

## **ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE**

3:01:1-11

Fastställd av kommunfullmäktige 1991-12-17, § 128, att gälla fr o m 1992-01-01, med ändringar 1994-10-25, § 76, 2004-10-26, § 67, 2005-12-20, § 106, 2006-04-25, § 37, 2006-11-28, § 106

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

### **Antalet ledamöter (5 kap 1-3 §§)**

#### 1 §

Fullmäktige har 41 ledamöter.

I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

### **Ordförande och vice ordförande (5 kap 6 §)**

#### 2 §

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 december.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

#### 3 §

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, 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.

3:01:2

## **Tid och plats för sammanträdena (5 kap 7 och 8 §§)**

### 5 §

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom i juni och juli. Sammanträdena äger rum fjärde tisdagen i månaden kl 19.00 med undantag av sammanträdet i december, som äger rum tredje tisdagen kl 18.00.

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 på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

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 och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

### 8 §

Fullmäktige sammanträder på plats som ordföranden bestämmer.

### 9 §

Annons om sammanträde med kommunfullmäktige införs i ortstidningarna. Annons ska innehålla föredragningslistan i begränsad omfattning.

3:01:3

## **Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde**

10 §

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

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 skall fortsätta.

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

Om sammanträdet skall fortsätta 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 efter samråd med vice ordförandena 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.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende skall tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

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

Interpellationer och enkla frågor bör tillställas samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

## **Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap 12-17 §§)**

### 13 §

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till kommunstyrelsens kansli. Kansliet låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Om tiden medger det, skall ersättaren kallas skriftligt.

### 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.

### 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 utvisar 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.

Ersättare som är närvarande utan att tjänstgöra antecknar sina namn på en lista.

## **Protokolljusterare (5 kap 61 §)**

### 18 §

Ordföranden bestämmer dagen 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.

## **Yttranderätt vid sammanträdena (4 kap 18 § första stycket och 19 §, 5 kap 53 och 56 §§)**

### 20 §

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd, vars verksamhetsområde ett ärende berör, samt ordförande och vice ordförandena i kommunstyrelsen får delta i överläggningen i ärendet.

Ordföranden i en nämnd eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

### 21 §

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna får också delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

3:01:6

22 §

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

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden efter samråd med vice ordförandena i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

23 §

Kommundirektören får delta i överläggningen i alla ärenden.

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

## **Talarordning och ordningen 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.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter 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.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta från honom ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans anförande.

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.

3:01:7

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

## **Deltagande i beslut (4 kap 20 § första stycket)**

26 §

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

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

## **Omröstningar (4 kap 20 § andra stycket, 5 kap 42-44 , 46 och 47 §§)**

27 §

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

Omröstningarna genomförs så, 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.

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

28 §

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 flera eller färre namn än det antal personer som skall väljas,
- 3 om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

3:01:8

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

## **Motioner**

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 kommunstyrelsens kansli.

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.

Den som inlämnat en motion har rätt att på fullmäktige redovisa sin motion.

Motion ska beredas med strävan att motionen kan besvaras inom ett år. Beredningstiden bör aldrig vara längre än två år.

Kommunstyrelsen skall två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen skall göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

## **Interpellationer (5 kap 49-53 §§)**

30 §

1 En interpellation skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Den bör ges in till kommunstyrelsens kansli 14 dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

2 En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren 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.



3:01:9

Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret dagen före den sammanträdesdag, då svaret skall lämnas.

5 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.

6 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 (5 kap 54-56 §§)**

31 §

En fråga skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Den skall ges in till kommunstyrelsens kansli 7 dagar före det sammanträde vid vilket ledamot 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 har ställts.

## **Beredning av ärenden (5 kap 26-34 §§)**

32 §

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige skall behandla skall remitteras.

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

Motion kan remitteras direkt till berörd nämnd för beredning.

## **Förklaring vid revisionsanmärkning (9 kap 17 §)**

33 §

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen skall inhämtas från den nämnd mot vilken anmärkningen har riktats.

3:01:10

## **Valberedning**

34 §

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden.

Valberedningen består av 9 ledamöter och lika många ersättare.

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

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.

## **Justering av protokollet (5 kap 61 och 62 §§)**

35 §

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 (4 kap 22 §)**

36 §

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 justeringen av protokollet.

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:01:11

## **Expediering m m**

37 §

Utdrag ur protokollet skall tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

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

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 1992.

---

## REGLEMENTE FÖR PLAN- OCH BYGGNÄMNDEN

3:02:1-6

Fastställt av kommunfullmäktige 2009-10-20, § 70

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen gäller bestämmelser i detta reglemente.

### PLAN- OCH BYGGNÄMNDENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

#### 1 §

Nämnden fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet. Nämnden fullgör också de övriga uppgifter som enligt lag skall fullgöras av den kommunala nämnden inom plan- och byggnadsväsendet.

#### 2 §

##### **Precisering av nämndens uppgifter (inkl delegering från kommunfullmäktige)**

- Plan- och byggnämnden är den nämnd som enligt 1 kap 7 § PBL skall fullgöra kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet och ha det närmaste inseedet över byggnadsverksamheten.
- Plan- och byggnämnden fullgör kommunens uppgifter vid upprättande av detaljplaner och områdesbestämmelser enligt 5 kap 18-28, 30-33 §§ PBL med följande undantag:

Beslut om att plan skall upprättas, ändras eller upphävas fattas av kommunstyrelsen om planen berör flera förvaltningar eller medför ekonomiska konsekvenser för kommunen.

- Plan- och byggnämnden antar enligt 5 kap 29 § PBL detaljplan, som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt, *tex sådana planer som kan handläggas med enkelt planförfarande*. Om planen med tillhörande genomförandebeskrivning medför ekonomiska konsekvenser för kommunen eller reglerar exploateringssamverkan enligt ESL ska nämnden före antagandet inhämta kommunstyrelsens godkännande.
- Plan- och byggnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt 6 kap §§ 3-16, 19-23 PBL med följande undantag:

Fastighetsplan, som upprättats gemensamt med detaljplan, antas enligt 6 kap 13 § PBL av den som antar detaljplanen.

- Plan- och byggnämnden beslutar enligt 8 kap PBL om bygglov, rivningslov, marklov och förhandsbesked.
- Plan- och byggnämnden bedömer kontrollbehovet och utövar tillsyn över byggnadsarbeten enligt 9 kap PBL genom byggnämnan, godkännande av kvalitetsansvarig, byggsamråd, kontrollplan och utfärdande av slutbevis.

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:02:2

- Plan- och byggnämnden beslutar om påföljder och ingripanden enligt 10 kap PBL vid överträdelser m m.
- Plan- och byggnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt 12 kap 3 § och 13 kap 8 § om nämnden antagit planen.
- Plan- och byggnämnden utövar tillsyn enligt förordningen om kontroll av hissar och vissa andra motordrivna anordningar i byggnadsverk.
- Plan- och byggnämnden utövar tillsyn av OVK (Obligatorisk ventilationskontroll).
- Plan- och byggnämnden beslutar om tillstånd enligt lagen om brandfarliga och explosiva varor.
- Plan- och byggnämnden ansöker om förrättning enligt lagen om exploateringsämvetkan 8 § (ESL).
- Plan- och byggnämnden fullgör kommunens myndighetsuppgifter enligt Fastighetsbildningslagen (FBL).
- Plan- och byggnämnden fullgör kommunens myndighetsuppgifter enligt Anläggningslagen (AL).
- Plan- och byggnämnden fullgör kommunens myndighetsuppgifter enligt Ledningsrättslagen (LL).
- Plan- och byggnämnden ansvarar för prövning av ärenden om dispens från strandskydd enligt Miljöbalken 7 Kap, § 18, för tillsyn över efterlevnaden av strandskyddet och upphävande av strandskydd

## Övrig förvaltning

2 §

Plan- och byggnämnden är personuppgiftsansvarig enligt Personuppgiftslagen och registeransvarig för de personregister som nämnden i sin verksamhet förfogar över.

Plan- och byggnämnden ansvarar i samverkan med arbetstagarorganisationerna för att det råder en god arbetsmiljö inom verksamhetsområdet och att arbetsmiljöarbetet är organiserat på ett lämpligt sätt.

## Övrig verksamhet

3:02:3

3 §

Plan- och byggnämnden har vidare hand om

- informationen inom nämndens eget ansvarsområde samt
- reformering av nämndens regelbestånd.

### **Delegering från fullmäktige**

4 §

Plan- och byggnämnden skall föra nämndens talan, själv eller genom ombud i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde.

### **ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET**

5 §

Plan- och byggnämnden 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.

Plan- och byggnämnden skall regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

### **PLAN- OCH BYGGNÄMNDENS ARBETSFORMER**

#### **Sammansättning**

6 §

Plan- och byggnämnden består av 9 ledamöter och 9 personliga ersättare.

#### **Ersättarnas tjänstgöring**

7 §

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.

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall 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 därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

## 8 §

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.

## **Inkallande av ersättare**

## 9 §

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv kalla sin personlige ersättare eller snarast anmäla förhinder till nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid nämndens kansli som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

## **Ersättare för ordföranden**

## 10 §

Om varken ordföranden 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.

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. Ersättare fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## **Sammanträdena**

### *Tidpunkt*

## 11 §

Plan- och byggnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

### *Kallelse*

## 12 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 4 dagar före sammanträdesdagen.

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:02:5

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

## **Justering av protokoll**

13 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Plan- och byggnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

## **Reservation**

14 §

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.

## **Delgivning**

15 §

Delgivning med plan- och byggnämnden sker med ordföranden, chef för plan- och byggkontoret, sekreteraren eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## **Undertecknande av handlingar**

16 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av plan- och byggnämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av vederbörande tjänsteman.

I övrigt bestämmer plan- och byggnämnden vem som skall underteckna handlingar.

## **Utskott**

17 §

Inom plan- och byggnämnden skall det finnas ett arbetsutskott.

Arbetsutskottet består av tre ledamöter och tre personliga ersättare.



# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:02:6

18 §

Plan- och byggnämnden väljer för den tid nämnden bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

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

19 §

Ersättare skall ha rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

Ersättare skall inkallas till tjänstgöring i den av plan- och byggnämnden vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet som inte utsetts vid proportionellt val, skall fyllnadsval snarast förrättas.

20 §

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden skall också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet får handlägga ärenden bara när fler än hälften är närvarande.

21 §

De ärenden som skall avgöras av plan- och byggnämnden i dess helhet skall beredas av utskottet om beredning behövs.

Ordföranden, förvaltningschef eller sekreterare överlämnar sådana ärenden till utskottet.

När ärendet beretts skall utskottet lägga fram förslag till beslut.

22 §

Ifråga om förfarandet om när utskottet fattar beslut eller lämnar förslag till beslut skall 5 kap 41-44 §§ i KL tillämpas.

För bordläggning av ärende i utskott, liksom i nämnden, krävs enkel majoritet.

23 §

Protokoll skall föras vid utskottssammanträde och justeras av ordföranden och en ledamot.

Ifråga om protokollens förande, innehåll, justering och hur justeringen tillkännages skall 5 kap 57-59, 61 och 62 §§ KL tillämpas.

\_\_\_\_\_

## REGLEMENTE FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

3:03:1-5

Fastställt av kommunfullmäktige 1998-11-24, § 87,  
att gälla fr o m 1 januari 1999.

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

## KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

### 1 §

Kultur- och fritidsnämnden skall arbeta för förverkligandet av kommunens kultur- och fritids-politiska mål. Nämnden har därvid till uppgift att

- med uppmärksamhet följa utvecklingen i de frågor som gäller kultur- och fritids- verksamhet i kommunen samt ta de initiativ och framlägga de förslag som nämnden finner påkallade
- ansvara för kulturverksamheten innefattande såväl verksamhet i egen regi som stöd till annan kulturell verksamhet i kommunen
- organisera och ansvara för fritids- och friskvårdsaktiviteter
- ansvara för musikskolans verksamhet
- genom ett nära samarbete med i kommunen verksamma föreningar, organisationer och kulturarbetare m fl inom nämndens verksamhetsområde stimulera det arbete som dessa bedriver
- inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade anslag och fastställda normer fördela bidrag till studieförbund, föreningar och organisationer
- genom samverkan med övriga nämnder uppmuntra kulturintresset
- förvalta för kommunens kulturella verksamhet avsedd egendom såsom samlingar och konst- verk
- förvalta kommunens anläggningar och lokaler för fritidsverksamhet och besluta om upplåtelse av dessa
- söka tillgodose behovet av anläggningar och lokaler för kultur- och fritidsverksamhet
- verka för bevarande, vård och lämplig användning av byggnader, anläggningar och miljöer av kulturhistoriskt eller estetiskt värde
- stödja lokalhistorisk forskning och hembygdsvårdande verksamhet

3:03:2

- ansvara för den konstnärliga utsmyckningen av kommunens byggnader och offentliga platser
- besluta om utdelning av kulturpris och –stipendier, bevarandepremium samt minnesgåvor för framstående idrottsprestation i enlighet med gällande bestämmelser
- avge yttrande i plan- och byggnadsärenden, som remitteras till nämnden
- även utan föregående remiss följa aktuella plan- och byggnadsfrågor och därvid, om nämnden finner det påkallat, till vederbörande myndighet framföra sina synpunkter
- fullgöra de övriga förvaltnings- och verkställighetsuppgifter som av kommunfullmäktige överlämnas till nämnden.

## **Övrig förvaltning**

2 §

Kultur- och fritidsnämnden är personuppgiftsansvarig enligt Personuppgiftslagen och registeransvarig för de personregister som nämnden i sin verksamhet förfogar över.

## **Övrig verksamhet**

3 §

Kultur- och fritidsnämnden har vidare hand om

- informationen inom nämndens eget ansvarsområde samt
- reformering av nämndens regelbestånd.

## **Delegering från fullmäktige**

4 §

Kultur- och fritidsnämnden skall besluta i följande grupper av ärenden

- fastställande av gatu- och kvartersnamn
- utarrendera, uthyra eller annars upplåta anläggningar och lokaler, som tillhör kommunen och som faller under nämndens förvaltning
- fastställa taxor och avgifter vid de anläggningar/aktiviteter som faller inom nämndens ansvarsområde inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt
- fastställa förseningsavgifter vid mediautlåning, avgifter vid videoutlåning o dyl

3:03:3

- ansvara för registrering och tillståndsgivning enligt Lotterilagen
- föra nämndens talan, själv eller genom ombud i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde.

## **ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET**

### 5 §

Kultur- och fritidsnämnden 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.

Kultur- och fritidsnämnden skall regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

## **KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDENS ARBETSFORMER**

### **Sammansättning**

### 6 §

Kultur- och fritidsnämnden består av 9 ledamöter och 9 personliga ersättare.

### **Ersättarnas tjänstgöring**

### 7 §

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.

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall 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 därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

### 8 §

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

3:03:4

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**

9 §

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv kalla sin personlige ersättare eller snarast anmäla förhinder till nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid nämndens kansli som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

## **Ersättare för ordföranden**

10 §

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en 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 styrelsen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättare fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## **Sammanträdena**

### *Tidpunkt*

11 §

Kultur- och fritidsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

### *Kallelse*

12 §

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

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 4 dagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

3:03:5

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

## **Justering av protokoll**

13 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Kultur- och fritidsnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

## **Reservation**

14 §

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.

## **Delgivning**

15 §

Delgivning med kultur- och fritidsnämnden sker med ordföranden, kultur- och/eller fritidschef, eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## **Undertecknande av handlingar**

16 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kultur- och fritidsnämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av förvaltningschef eller annan anställd.

I övrigt bestämmer kultur- och fritidsnämnden vem som skall underteckna handlingar.

---



# Författningssamling

---

## Reglemente för kommunstyrelsen

3:04:1-10

Fastställt av kommunfullmäktige 2015-22-24, § 26, med ändring 2019-05-27, § 99.

Utöver det som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### A. Styrelsens uppgifter

#### Allmänt om styrelsens uppgifter

1 § 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 kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda det 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 (1991:900), KL, och annan lagstiftning.

#### Ledningsfunktionen och styrfunktionen

##### Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen

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

##### Styrelsens övergripande uppgifter

3 § Styrelsen ska

1. 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 förbehållna annan nämnd,
2. utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut,

3. ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen,
4. ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporterings-system, passersystem och förtroendemannaregister,
5. hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs,
6. kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder,
7. ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar,
8. ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna,
9. upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare,
10. bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med KL
11. leda och samordna den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten,
12. ansvara för mark- och bostadspolitiken och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls för bostäder, handel, industri och samhällsbyggande,
13. ansvara för energiplanering samt främja energihushållningen
14. ansvara för trafikpolitiken och verka för en tillfredsställande trafikförsörjning
15. ansvara för kommunens övergripande informationsverksamhet
16. ansvara för kommunens järnvägsinfrastruktur (industrispår) enligt SFS 2004:519.
17. ansvara för utvecklingen av kommunal demokrati
18. 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.

## **Företag och stiftelser**

4 § Styrelsen ska

1. 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,
2. ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade,
3. ansvara för regelbundna möten mellan styrelsen och företagsledningarna,
4. löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 3 kap. 17–18 b §§ KL är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i,
5. årligen, senast i maj 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 förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder,
6. 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**

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



## Ekonomi och medelsförvaltning

### 6 § Styrelsen ska

1. ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av fullmäktige meddelade föreskrifter 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 förfallna fordringar,
2. ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att - underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom, - se till 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. upprätta förslag till budget i enlighet med KL,
4. se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning,
5. upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning,
6. i enlighet med fullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

### Delegering från fullmäktige

#### 7 § Styrelsen beslutar i följande grupper av ärenden:

1. upptagande av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt,
2. på begäran av nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,
3. utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom,
4. köp, försäljning, byte och avtal om fastighetsreglering, allt inom av fullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,
5. 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,
6. tillstånd att använda kommunens vapen,
7. avgivande av yttranden enligt kameraövervakningslagen (2013:460).

Styrelsen beslutar också om yttranden som ankommer på fullmäktige när dessa inte är av principiell betydelse eller när tiden inte medger att yttrandet behandlas av fullmäktige. Styrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggning av yttrandet.

### Personalpolitiken

8 § Styrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bl.a. att:

1. med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,

2. 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,
3. avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare;
4. besluta om stridsåtgärd,
5. lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter

## Uppföljningsfunktionen

### Styrelsens uppföljning

9 § Styrelsen ska

1. övervaka att av fullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna,
2. övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
3. följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,
4. två gånger per år rapportera till fullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
5. 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,
6. till fullmäktiges sammanträden i april och oktober varje år lämna en redovisning över de motioner som kommit in till fullmäktige och som inte slutligt handlagts av fullmäktige.

## Särskilda uppgifter

### Processbehörighet

10 § 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.

### Krisledning och höjd beredskap

11 § Styrelsens arbetsutskott ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap (krisledningsnämnd).

Krisledningsnämnden utgörs av Styrelsens arbetsutskott och dess verksamhet regleras i särskilt reglemente.

Styrelsen utser ledamot till hemvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

### Arbetslöshetsnämnd

12 § Styrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

### **Arkivmyndighet**

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

### **Anslagstavla och webbplats**

14 § Styrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

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

### **Författningssamling**

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

### **Kommunal järnvägsinfrastruktur**

16 § Styrelsen ansvarar för kommunens järnvägsinfrastruktur (industrispår) enligt SFS 2004:519.

## **B. För styrelsen och nämnder gemensamma bestämmelser**

### **Uppdrag och verksamhet**

17 § Styrelsen och övriga nämnder ska inom sina respektive verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det fullmäktige i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att styrelsen ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

### **Organisation inom verksamhetsområdet**

18 § Styrelsen 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.

### **Personalansvar**

19 § Styrelsen är anställningsmyndighet för kommunens personal.

Styrelsen har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor.

### **Personuppgifter**

20 § Styrelsen är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i styrelsens verksamhet. Kommunstyrelsen ska utse dataskyddsbud.

### **Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige**

21 § Styrelsen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

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

- a) i reglemente,
- b) genom finansbemyndigande.

Styrelsen ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts.

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

Nämnderna ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

### **Information och samråd**

22 § Styrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet. Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Styrelsen beslutar om formerna för samrådet.

## **Arbetsformer**

### **Tidpunkt för sammanträden**

23 § Styrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av styrelsens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. 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 ordförandena 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**

24 § 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 fyra dagar före sammanträdesdagen. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske 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**

25 § Styrelsen 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 fyra dagar i förväg anmäla detta till styrelsens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Styrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

### **Närvarorätt**

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

Styrelsen får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid styrelsens sammanträden.

### **Sammansättning**

27 § Styrelsen består av 13 ledamöter och 13 ersättare.

### **Ordföranden**

28 § Det åligger ordföranden att

1. leda styrelsens 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 styrelsen vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen,
6. bevaka att nämndens beslut verkställs.

Härutöver åligger det styrelsens ordförande att under styrelsen

1. ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning,
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
3. främja samverkan mellan styrelsen, kommunens övriga nämnder och fullmäktige samt
4. representera styrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte styrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

## Presidium

29 § Styrelsens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

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

## Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

30 § Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får styrelsen utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens uppgifter.

## Kommunalråd

31 § Sedan val av styrelse skett utser fullmäktige ett kommunalråd. Kommunstyrelsens ordförande är kommunalråd.

Kommunalrådet ska ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen dvs tjänstgöringsgrad heltid (100%).

Kommunalrådets ansvarsområden och uppgifter fastställs av kommunfullmäktige.

Kommunalrådets ansvarsområden omfattar kommunens samtliga ansvarsområden.

Kommunalrådets uppgifter utgörs i huvudsak av övergripande ledning och samordning, budgetfrågor, övergripande planering, EU-frågor och övriga frågor med internationell inriktning, arbetsmarknadsfrågor och näringsliv, integrationsfrågor, jämställdhet, marknadsföring, turism, regional utveckling och LEADER, ekonomi, finans, personal, arbetsmiljö, organisation, omvärldsbevakning, kommunal demokrati, information, IS/IT, tele trygghet och säkerhet, katastrofledning, upphandling, arkivfrågor, bolags- och ägarfrågor samt frågor som rör kommunkoncernen, översiktlig fysisk planering, kommunikationer, vatten och avlopp, fastigheter och energiplanering, övergripande utbildningsfrågor (förskola, grundskola, gymnasieskola m.m.) samt övergripande frågor inom fritid, kultur, det sociala området och folkhälsofrågor.

## Förhinder

32 § En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till styrelsens kansli. Kansliet ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

## Ersättares tjänstgöring

33 § 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**

34 § 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.

### **Reservation**

35 § 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**

36 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

### **Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.**

37 § Styrelsen och nämnderna ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta styrelsen så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

### **Delgivningsmottagare**

38 § Delgivning med styrelsen sker med ordföranden, kommundirektören, kanslichefen eller annan anställd som styrelsen beslutar.

### **Undertecknande av handlingar**

39 § Skrivelser, avtal och andra handlingar från styrelsen ska på styrelsens vägnar undertecknas av företrädare enligt särskilt fattat beslut om firmateckning.

Styrelsen får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet.

### **Utskott**

40 § Inom styrelsen ska finnas minst ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska bestå av 5 ledamöter och 5 ersättare. Styrelsen får därutöver inrätta ytterligare önskat antal utskott med vardera högst 5 ledamöter och 5 ersättare.

Inom ett utskott väljer styrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

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

Ersättare ska ha rätt att närvara vid utskottets sammanträden. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av styrelsen vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsväl snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst tre ledamöter begär det. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

De ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av utskott om beredning behövs. Ordföranden eller kommundirektören, kanslichefen eller annan utsedd person överlämnar sådana ärenden till utskott. Ordföranden bestämmer föredragningslistan till utskott. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.



## REGLEMENTE FÖR 4 K UPPHANDLING

3:05:A:1-3

Fastställt av kommunfullmäktige 1999-09-28, § 83.

Klippans kommun, Perstorps kommun, Åstorps kommun och Örskelljunga kommun har kommit överens om att inrätta en gemensam nämnd, kallad 4 K Upphandling, för att genomföra samordnad upphandling.

Den gemensamma nämnden är tillsatt i Klippans kommun och ingår i dess organisation.

Den gemensamma nämnden är bildad enligt 3 kap 3 a-c §§ kommunallagen. För nämndens verksamhet gäller kommunallagen, detta reglemente och ovan nämnda överenskommelse om nämndens behörighet och befogenheter m m.

1 §

### Uppgifter

Den gemensamma nämndens uppgift är att på affärsmässiga villkor svara för gemensam upphandling av varor och tjänster åt kommunerna när kommunerna genomför samordnad upphandling av t ex datorutrustning, telefoni och olika datasystem.

Nämnden skall samråda med styrelser och nämnder samt förvaltningar och de samverkande kommunerna vid behov.

Nämnden sammanträder i Klippan om inte nämnden själv bestämmer annat.

2 §

### Sammansättning

Den gemensamma nämnden består av fyra ledamöter och fyra ersättare. Varje kommun utser vardera en ledamot och en ersättare.

Klippans kommun skall bland nämndens ledamöter utse en ordförande och en vice ordförande enligt vad som sägs i överenskommelsen under p 4.

3 §

### Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare från den kommun som valt ledamoten 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.

3:05:A:2

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

Ersättarna har rätt att närvara och yttra sig på sammanträde även när de inte tjänstgör.

4 §

### **Ersättning till ledamot**

Ledamot av den gemensamma nämnden skall erhålla ersättning för uppdraget från den kommun som valt ledamoten.

5 §

### **Anmälan av förhinder**

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde skall snarast anmäla detta till nämndens sekretariat.

6 §

### **Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen skall på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde skall den ledamot som har längst tjänstgöringstid göra detta och vid lika tjänstgöringstid för flera ledamöter den som är till åldern äldst.

7 §

### **Ersättare för ordföranden**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett sammanträde eller del av ett sammanträde fullgör den ledamot som har längst tjänstgöringstid ordförandens uppgifter och vid lika tjänstgöringstid för flera ledamöter träder den av dessa in som är till åldern äldst.

3:05:A:3

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

8 §

## **Justering och anslag av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

Nämndens protokoll skall tillkännages på var och en av de samverkande kommunernas anslagstavlur.

Utdrag ur protokoll skall tillställas de kommuner som är berörda av nämndens beslut. Fullständiga protokoll skall tillställas de samverkande kommunernas revisorer.

9 §

## **Reservation**

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

10 §

## **Delgivning**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden eller en anställd som nämnden bestämmer.

11 §

## **Undertecknande av handlingar och expediering**

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne vice ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

---

## **SAMARBETSAVTAL FÖR 4 K UPPHANDLING**

3:05:B:1-3

Fastställt av kommunfullmäktige 1999-09-28, § 83.

Mellan Klippans, Perstorps, Åstorps och Örkelljungas kommuner har träffats följande överenskommelse om samverkan i en gemensam nämnd enligt 3 kap 3 a-c §§ kommunallagen (1991:900) i fråga om samordnad upphandling av informationssystem åt kommunerna.

### **1 Ändamål**

Den gemensamma nämndens uppgift är att på affärsmässiga villkor svara för gemensam upphandling åt kommunerna när kommunerna gör gemensam upphandling, t ex upphandling av datorutrustning, telefoni och olika datasystem.

Nämnden skall i sin verksamhet beakta kommunernas gemensamma inköspolicy.

### **2 Värdkommun**

Den gemensamma nämnden tillsätts av Klippans kommun och ingår i dess organisation.

Klippans centrala upphandlingsfunktion under kommunstyrelsen skall ansvara för beredning och verkställighet av nämndens beslut samt ombesörja nämndens administration och ansvar för dess handlingar. I beredningen av ärenden till nämnden skall också delta representanter från övriga kommuner.

### **3 Mandatperiod**

Mandatperioden för den gemensamma nämnden skall vara fyra år räknat från den 1 januari året efter det allmänna val till kommunfullmäktige hållits i hela landet. När val av ledamöter och ersättare i nämnden sker första gången skall det avse tiden från valets förrättande till ingången av år 2002.

Nämndens verksamhet skall dock upphöra under löpande mandatperiod om parternas överenskommelse upphör att gälla innan periodens utgång.

### **4 Antal ledamöter och ersättare i nämnden**

Den gemensamma nämnden skall ha fyra ledamöter och fyra ersättare. Varje kommun utser vardera en ledamot och en ersättare.

Av kommunallagen följer att Klippans kommun skall utse ordförande och vice ordförande. Parterna är överens om att den ledamot som är utsedd av Klippans kommun skall väljas till ordförande samt att vice ordförande skall växla mellan övriga kommuner vid varje mandatperiod.

3:05:B:2

## **5 Närvarorätt vid nämndens sammanträden**

Parterna är eniga om att nämnden skall ge inköpssamordnaren i Klippans kommun rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten.

## **6 Budget och bidrag till nämndens verksamhet**

Klippans kommun upprättar budget för den gemensamma nämnden efter samråd med övriga kommuner. Förslaget till budget för den gemensamma nämnden skall tillställas övriga kommuner i god tid före budgetens slutliga behandling.

Klippans kommun bidrar med 35 %, Perstorps kommun med 15 %, Åstorps kommun med 29 % och Örkelljunga kommun med 21 %. Andelen skall vara baserad på andelen av kommunernas totala invånarantal. Denna fördelning skall gälla vid fastställande av budget, tillskott eller överskott i nämndens verksamhet samt vid upplösning av överenskommelsen om samverkan i den gemensamma nämnden.

## **7 Samägande**

Den egendom som den gemensamma nämnden förvärvar för sin verksamhet skall vara kommunernas gemensamma egendom. Varje kommuns andel uppgår till den andel som fastställts enligt punkten 6. Samägande regleras i lag (1904:48 s 1) om samäganderätt.

Vid upplösning av nämnden skall den förvärvade egendomen fortsatt samägas av Klippans, Perstorps, Åstorps och Örkelljungas kommuner om inget annat avtalas särskilt.

## **8 Försäkring**

Om behov av att teckna försäkring uppkommer som en följd av nämndens beslut tecknas denna av Klippans kommun.

## **9 Anställningsförhållanden**

Den personal som kommer att utföra de uppgifter som ankommer på den gemensamma nämnden skall fortsatt vara anställda i respektive kommun.

## **10 Verksamhetsberättelse**

Den gemensamma nämnden skall årligen lämna verksamhetsberättelse till kommunstyrelserna i övriga kommuner för yttrande till kommunstyrelsen i Klippans kommun.

## **11 Revision**

Revision av den gemensamma nämndens verksamhet genomförs av parternas revisorer på det sätt som respektive huvudman beslutar.

3:05:B:3

## **12 Medelsförvaltning**

Klippans kommun ansvarar för medelsförvaltningen. Övriga kommuner äger rätt till löpande insyn i kommunens medelsförvaltning såvitt avser den gemensamma nämndens verksamhet.

## **13 Nämndens ställning**

Nämnden fattar beslut i Klippans kommun och ingår avtal för Klippans kommuns räkning. Klippans kommun har därför att hantera och svara för civilrättsliga krav som en utomstående leverantör kan komma att ställa på grund av avtal som nämnden ingått.

Klippans kommun har regressrätt mot övriga kommuner i anledning av eventuella civilrättsliga krav som har ställts på kommunen enligt 1 st. Detta gäller även ersättningskrav som uppkommer på Klippans kommun med anledning av avtal som ingått i enlighet med nämndens beslut.

## **14 Överenskommelsens varaktighet**

Denna överenskommelse gäller tillsvidare. Varje samverkande kommun har rätt att med ett års uppsägning säga upp överenskommelsen att upphöra vid kalenderårets utgång.

## **15 Tvist**

Tvist med anledning av denna överenskommelse skall om parterna inte kan nå en frivillig uppgörelse avgöras av allmän domstol.

## **16 Godkännande**

Denna överenskommelse gäller under förutsättning att respektive kommunfullmäktige godkänner överenskommelsen.

Denna överenskommelse har upprättats i fyra likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

---

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

## REGLEMENTE FÖR KLIPPANS KRISLEDNINGSNÄMND

3:06:1-5

Fastställt av kommunfullmäktige 2004-12-14, § 85, med ändring 2013-04-23, § 39.

### NÄMNDENS VERKSAMHETSOMRÅDE

#### Krisledningsnämndens uppgifter

##### 1 §

Krisledningsnämnden fullgör sina 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 överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och som 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 ska Krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder skall återgå till ordinarie nämnd.

#### Personuppgiftsansvar

##### 3 §

Nämnden är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter enligt personuppgiftslagen, (SFS 1998:204).

#### Processbehörighet

##### 4 §

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan 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 till Kommunfullmäktige rapportera nämndens beslut samt sammanställning av inträffade händelser och vidtagna åtgärder under extraordinär händelse. Rapportering skall under extraordinära händelser ske fortlöpande vid varje närmast följande sammanträde med Kommunfullmäktige.

## **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**

### **Sammanfattning och mandatperiod**

#### 7 §

Krisledningsnämnden består av de fem ledamöter och fem ersättare som ingår i Kommunstyrelsens arbetsutskott.

Ledamöter och ersättare väljs för fyra år, räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av Kommunfullmäktige ägt rum i hela landet.

### **Sammanträde / att träda i funktion**

#### 8 §

Ordföranden eller, om han eller hon har förhinder, vice ordföranden, kommundirektör, eller räddningschef (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 eller nämnda tjänstemän kan kalla till sammanträde ska den till ålder äldste ledamoten göra detta.



## Brådskande ärenden

### 9 §

Ordföranden eller, om han eller hon har förhinder, vice ordföranden (enligt turordning) 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.

## Beredning av ärenden

### 10 §

Från kommunens nämnder och förvaltningar får Krisledningsnämnden infordra de yttrande och upplysningar samt personal 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 adjungerade representanterna får yttra sig men inte delta i nämndens beslut.

## Sekretess

### 11 §

Vid en extraordinär händelse övertar Krisledningsnämnden en ordinarie nämnds verksamhet och har då också tillgång till den ordinarie nämndens sekretessbelagda handlingar, varvid Offentlighets- och sekretesslagens regler tillämpas.

För krisledningsnämndens utlämnande av information gäller den sekretess som skulle ha gällt i den ordinarie nämnden.

Rätten enligt 1 kap. § 1 tryckfrihetsförordningen och 1 kap §§ 1 och 2 yttrandefrihetsgrundlagen att meddela och offentliggöra uppgifter inskränks av tystnadsplikt. Den som deltar eller har deltagit i kommunens verksamhet med beredskap för eller åtgärder under extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap får inte obehörigen röja eller utnyttja vad han eller hon därigenom har fått veta om:

1. Förhållanden av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser,
2. förhållanden av betydelse för totalförsvaret eller rikets säkerhet i övrigt,
3. en enskild persons ekonomiska förhållanden, eller
4. ett förestags affärs- eller driftsförhållanden.

## **Ersättares 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.

## **Inkallelse av ersättare**

### 14 §

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

## **Justering av protokoll**

### 15 §

Protokollen justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. En sådan paragraf bör redovisas skriftligen innan nämnden justerar den.

## **Reservation**

### 16 §

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

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:06:5

## **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, ska undertecknas av ordföranden - eller vid förfall för denne - av vice ordföranden och kontrasigneras av tjänsteman.

---

## REGLEMENTE FÖR REVISORERNA

3:07:1-5

Fastställt av kommunfullmäktige 2006-12-19, § 148.

### Revisionens roll

#### § 1

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.

Revisorernas uppgift är att varje år granska den verksamhet som bedrivs inom nämnders, styrelser och fullmäktigeberedningars verksamhetsområden. De granskar och prövar om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.

Revisorerna har också uppgiften att på samma sätt granska verksamheten i kommunens företag, genom de lekmannarevisorer och revisorer som fullmäktige utser i företagen.

Revisorerna lämnar varje år en revisionsberättelse till fullmäktige. I revisionsberättelsen redogör revisorerna för resultatet av sin granskning och lämnar ett särskilt utlåtande om de tillstyrker att ansvarsfrihet ska beviljas eller nekas. Revisorerna kan också rikta anmärkningar i sin revisionsberättelse. På motsvarande sätt rapporterar lekmannarevisorer och revisorer i företagen – med granskningsrapport och revisionsberättelser.

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

### Revisionens formella reglering

#### § 2

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

Den kommunala revisionen regleras i kommunallagen, främst kapitel 9. Lekmannarevisionen regleras i aktiebolagslagen, kapitel 10. Regler för revision finns också i lagstiftning för andra företagsformer t ex stiftelselagen.

God revisions sed i kommunal verksamhet är de föredömliga och goda principer och tillvägagångssätt som är allmänt vedertagna när kommunal revision utförs. Den goda seden uttrycker grundläggande värden, förhållningssätt och förutsättningar liksom processer, principer och tillvägagångssätt i granskning och bedömning i kommunen och dess kommunala företag. God revisions sed i kommunal verksamhet utgår från den kommunala sek-

3:07:2

torns förhållanden. Revisionsarbetet i kommunen ska bedrivas minst med utgångspunkt från den goda sed som senast är uttolkad och uttryckt i skriften ”God revisions sed i kommunal verksamhet” (Sveriges Kommuner och Landsting).

När revisorerna beslutar om sin förvaltning och om jäv gäller i tillämpliga delar också regelverket för beslutsfattande mm i kommunallagen och kommunens nämndreglemente.

Revisorerna verkar i övrigt under den lagstiftning som allmänt gäller i offentlig verksamhet – tryckfrihetsförordning och sekretesslag, förvaltningslag, personuppgiftslag, lagen om offentlig upphandling m fl. Likaså har de att följa kommunövergripande riktlinjer från fullmäktige.

Revisorerna granskar verksamhet som i sin tur är reglerad av speciallagstiftning som de behöver vara orienterade om för insikt om hur de styr och påverkar de organ revisorerna granskar.

## **Revisorernas antal och organisation**

### § 3

Kommunen har 7 revisorer som efter allmänna val utses av fullmäktige. 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.

### § 4

Revisorerna arbetar samfällt med hela granskningsuppdraget.

### § 5

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

### § 6

Fullmäktige väljer för den tid som fullmäktige bestämmer en ordförande och en vice ordförande. Rollen är att vara sammankallande och leda gemensamma sammankomster och sammanträden. Ordföranden hämtas ur minoriteten i fullmäktige och vice ordföranden ur majoriteten.

3:07:3

## **Revisorernas uppgifter**

### § 7

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

### § 8

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

## **Revisorernas ekonomi och förvaltning**

### § 9

För beredning av revisorernas budget svarar fullmäktiges presidium.

### § 10

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

### § 11

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

### § 12

Revisorernas räkenskaper och förvaltning granskas av fullmäktiges presidium.

## **Revisorernas sakkunniga biträden**

### § 13

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.

3:07:4

## § 14

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

### **Revisorernas arbetsformer**

## § 15

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

## § 16

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

## § 17

De beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv ska tas upp i protokoll. Ordföranden ansvarar för att protokoll upprättas.

Protokollet justeras av ordföranden och en annan revisor. Revisorerna kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan revisorerna justerar den.

## § 18

En skrivelse (eller motsvarande) i revisorernas namn i granskningsarbetet fordrar att alla revisorer är eniga om innehållet. Skrivelsen ska undertecknas av ordföranden och av ytterligare en person som revisorerna utser.

### **Revisorernas rapportering**

## § 19

Revisionsberättelsen ska lämnas till fullmäktige senast 1 vecka efter det att styrelsen överlämnat årsredovisningen till kommunfullmäktige.

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

3:07:5

Lekmannarevisorernas granskningsrapporter ska bifogas revisionsberättelsen samt lämnas till kommunstyrelsen senast tre veckor före resp bolags årsstämma.

## § 20

Revisorernas utlåtande om delårsrapport ska lämnas till fullmäktige senast 1 vecka efter det att styrelsen överlämnat delårsrapporten till kommunfullmäktige.

## § 21

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.

## **Revisorerna och fullmäktige**

### § 22

Revisorerna och fullmäktiges presidium har regelbundna överläggningar, minst 2 varje år.

## **Revisorernas arkiv**

### § 23

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

## **Reglementets giltighet**

### § 24

Reglementet gäller från 1 januari 2007 till dess fullmäktige fattar annat beslut.

---



# Författningssamling

För Klippans kommun

---

## REGLEMENTE FÖR RÄDDNINGSNÄMNDEN.

3:08:1-5

Fastställt av kommunfullmäktige 1992-04-28, § 39,  
med ändring 1998-11-24, § 87 och 2004-12-14, § 84.

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### RÄDDNINGSNÄMNDENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

#### 1 §

Räddningsnämnden svarar för räddningstjänsten och de övriga uppgifter som enligt lag skall fullgöras av den kommunala nämnd som svarar för räddningstjänsten.

Räddningstjänsten omfattar bl a förebyggande brandskydd, planläggning av räddningstjänst och alarmering samt uppgifter enligt av kommunfullmäktige antagna handlingsplaner enligt Lag om skydd mot olyckor (SFS 2003:778).

Räddningsnämnden svarar för myndighetsutövningen enligt följande lagstiftning samt hithörande författningar och förordningar:

- Lag om skydd mot olyckor
- Förordning om skydd mot olyckor (SFS 2003:789)
- Tillsyn av brandfarliga varor enligt Lag om brandfarliga- och explosiva varor
- Tillsyn av brandfarliga varor enligt Förordning om brandfarliga- och explosiva varor

### Övrig förvaltning

#### 2 §

Räddningsnämnden är personuppgiftsansvarig enligt Personuppgiftslagen och registeransvarig för de personregister som nämnden i sin verksamhet förfogar över.

### Övrig verksamhet

#### 3 §

Räddningsnämnden har vidare hand om

- informationen inom nämndens eget ansvarsområde samt
- reformering av nämndens regelbestånd.

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:08:2

## **Delegering från fullmäktige**

4 §

Räddningsnämnden skall besluta i följande grupper av ärenden

- revidering av prislista för serviceuppdrag samt
- föra nämndens talan, själv eller genom ombud i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde.

## **ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET**

5 §

Räddningsnämnden 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.

Räddningsnämnden skall regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

## **RÄDDNINGSNÄMNDENS ARBETSFORMER**

### **Sammansättning**

6 §

Räddningsnämnden består av 5 ledamöter och 5 personliga ersättare.

### **Ersättarnas tjänstgöring**

7 §

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.

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall 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 därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

## 8 §

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.

## **Inkallande av ersättare**

## 9 §

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv kalla sin personlige ersättare eller snarast anmäla förhinder till nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid nämndens kansli som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

## **Ersättare för ordföranden**

## 10 §

Om varken ordföranden eller vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en 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 styrelsen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättare fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## **Sammanträdena**

### Tidpunkt

## 11 §

Räddningsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:08:4

## Kallelse

12 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 4 dagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

## **Justering av protokoll**

13 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

## **Reservation**

14 §

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.

## **Delgivning**

15 §

Delgivning med räddningsnämnden sker med ordföranden, räddningschefen, sekreteraren eller annan anställd som nämnden bestämmer.

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:08:5

## **Undertecknande av handlingar**

16 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av räddningsnämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningschef eller annan anställd.

I övrigt bestämmer räddningsnämnden vem som skall underteckna handlingar.

\_\_\_\_\_

# Författningssamling

För Klippans kommun

## REGLEMENTE FÖR BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

3:09:1-5

Fastställt av kommunfullmäktige 1997-04-22, § 39,  
med ändring 2017-03-28, § 35.

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDENS (BUN) ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

#### 1 §

Barn- och utbildningsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och vuxna samt inom förskole- och fritidsverksamheten. Nämndens uppgifter omfattar förskoleverksamhet, grundskola, skolbarnsomsorg, särskola, gymnasieskola, kommunal vuxenutbildning samt yrkeshögskola. Nämnden ansvarar också för svenskundervisning för invandrare (SFI) och uppdragsutbildning.

Barn- och utbildningsnämnden fullgör kommunens ansvar och uppgifter inom Arbetsmarknads- och integrationsfrågor. Följande verksamheter ingår i nämndens organisation för att fullgöra uppgifter:

- Flyktingteam med ansvar för aviseringar om kommunplacerade flyktingar från Migrationsverket, bosättning av nyanlända enligt bosättningslagen m.m.
- Arbete och sysselsättning med målgrupp arbetsmarknad och integration.
- Vuxenutbildning med den del som hanterar SFI samt vuxenutbildning på gymnasienivå som inte har en yrkesinriktning.
- Navigatorcentrum med ansvar för arbetslösa ungdomar i åldern 16-20 år.
- Etableringspraktik, d.v.s. praktik under den period då Arbetsförmedlingen har ansvaret för nyanländas utbildning i SFI och etablering på arbetsmarknaden.

#### 2 §

Barn- och utbildningsnämnden leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens verksamheter inom sitt ansvarsområde.

#### 3 §

Vid utövningen av de befogenheter, som tillkommer barn- och utbildningsnämnden, åligger det nämnden särskilt

- att ansvara för de medel som kommunfullmäktige har beslutat tilldela nämnden enligt budget
- att ansvara för att allmänhet, föräldrar och elever erhåller erforderlig information om nämndens verksamhetsområde

# Författningssamling

För Klippans kommun

3:09:2

- att i samverkan med arbetstagarorganisationerna ansvara för att det råder en god arbetsmiljö inom verksamhetsområdet och att arbetsmiljöarbetet är organiserat på ett lämpligt sätt
- att tillse att elever och föräldrar får möjlighet till inflytande enligt socialtjänstlagens, skollagens och skolförordningarnas mening
- att ansvara för att skolskjutsar fungerar på ett tillfredsställande sätt och utföra besiktning av verksamheten
- att utarbeta förslag till avgifter, normer och regler
- att fastställa elevavgifter vid särskolan, gymnasieskolan och vuxenutbildningen
- att föra nämndens talan själv eller genom ombud i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde
- att utarbeta barnomsorgs- och skolplan omfattande en fyraårsperiod. Planen skall utvärderas årligen.

## Övrig förvaltning

4 §

Barn- och utbildningsnämnden är personuppgiftsansvarig enligt Personuppgiftslagen och registeransvarig för de personregister som nämnden i sin verksamhet förfogar över.

## Övrig verksamhet

5 §

Barn- och utbildningsnämnden har ansvaret för reformeringen av nämndens regelbestånd.

## ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET

6 §

Barn- och utbildningsnämnden skall tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som finns i lagar och förordningar samt bestämmelser i detta reglemente.

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

## BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDENS ARBETSFORMER

### Sammansättning

Rev 2017-05

## 7 §

Barn- och utbildningsnämnden består av 9 ledamöter och 9 personliga ersättare, som väljs för fyra år räknat från och med den 1 januari året efter det år val i hela riket av fullmäktige ägt rum.

### **Ersättarnas tjänstgöring**

## 8 §

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.

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

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 istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

## 9 §

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.

### **Inkallande av ersättare**

## 10 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde skall själv kalla sin personliga ersättare eller snarast anmäla detta till nämndens kansli, som kallar på ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

### **Ersättare för ordföranden**

## 11 §

Om varken ordföranden 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.



# Författningssamling

För Klippans kommun

3:09:4

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får styrelsen utse annan ledamot att vara ersättare för ordföranden.

Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## Sammanträdena

12 §

Barn- och utbildningsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträden skall också hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter så begär eller ordföranden anser att det behövs.

Minst två av sammanträdena kan vara offentliga.

13 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

## Justering av protokoll

14 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot om nämnden inte har beslutat annorlunda vid sammanträdet.

Barn- och utbildningsnämnden kan besluta om att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan styrelsen justerar den.

# Författningssamling

För Klippans kommun

3:09:5

## **Reservation**

15 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra detta skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som fastställts för protokollets justering.

## **Delgivning**

16 §

Delgivning med barn- och utbildningsnämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen, sekreteraren eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## **Undertecknande av handlingar**

17 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av barn- och utbildningsnämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid dennes förfall av vice ordföranden och kontrasigneras av förvaltningschefen, dennes ställföreträdare eller annan anställd som styrelsen bestämmer.

I övrigt beslutar nämnden om vem som skall underteckna handlingar.

\_\_\_\_\_

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

## REGLEMENTE FÖR SOCIALNÄMNDEN

3:10:1-6

Fastställt av kommunfullmäktige 1992-04-28, § 39, med ändring 2013-11-26, § 102.

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

## SOCIALNÄMNDENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

### 1 §

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom dels socialtjänsten och vad som i lag sägs om socialnämnd, dels färdtjänst och riksfärdtjänst, dels särskilt stöd för handikappade (LSS).

Socialnämnden utövar också ledningen av den kommunala hälso- och sjukvården och har som vårdgivare enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) det yttersta ansvaret för att den kommunala hälso- och sjukvården uppfyller lagens krav på kravpatientsäkerhet och god vård.

### 2 §

Socialnämnden leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens verksamheter inom sitt ansvarsområde.

### 3 §

Vid utövningen av de befogenheter, som tillkommer socialnämnden, åligger det nämnden särskilt

- att i samverkan med arbetstagarorganisationerna ansvara för att det råder en god arbetsmiljö inom verksamhetsområdet och att arbetsmiljöarbetet är organiserat på ett lämpligt sätt
- att ansvara för det övergripande och samordnande arbetet inom socialtjänstens och hälso- och sjukvårdens verksamhetsområden enligt gällande lagar, förordningar, lokala målsättningar och kommunfullmäktiges beslut
- att leda och följa utvecklingen av socialtjänsten i kommunen och utifrån denna ansvara för information, fortbildning och introduktion av socialtjänstpersonalen
- att leda och följa utvecklingen av hälso- och sjukvården i kommunen och utifrån denna ansvara för information, fortbildning och introduktion av baspersonalen och den legitimerade personalen.
- att utforma kommunala mål för socialtjänstens och den kommunala hälso- och sjukvårdens arbete
- att ansvara för den övergripande informationen till allmänheten om kommunens socialtjänst och hälso- och sjukvård
- att utarbeta förslag till avgifter, normer och regler
- att ansvara för fördelningen av anslag till föreningar, anknutna till socialtjänsten
- att fullgöra de uppgifter som åligger socialnämnden enligt Alkohollagen
- att fullgöra de uppgifter som åligger Socialnämnden enligt Tobakslagen
- att fullgöra de uppgifter som åligger Socialnämnden enligt Lagen om handel med vissa receptfria läkemedel

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:10:2

- att ansvara för kommunens insatser enligt alkohollagen samt samordning och uppföljning av kommunens totala alkoholpolitiska arbete inkl utvärdering och förslag till revidering av kommunens alkoholpolitiska program

- att föra nämndens talan själv eller genom ombud i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde.

Endast socialnämnden har rätt att göra framställningar till kommunfullmäktige.

Socialnämnden avger och inhämtar yttranden och upplysningar inom sitt kompetensområde.

## Övrig förvaltning

4 §

Socialnämnden är personuppgiftsansvarig enligt Personuppgiftslagen och registeransvarig för de personregister som nämnden i sin verksamhet förfogar över.

## Övrig verksamhet

5 §

Socialnämnden har ansvaret för reformeringen av nämndens regelbestånd.

## Delegering från kommunfullmäktige

6 §

Socialnämnden skall, med de undantag som anges i Kommunallagen 3 kap 9 § eller annan lagstiftning, besluta i ärenden inom det område som anges i 1 §.

Rev 2010-01

Socialnämnden skall också enligt av fullmäktige antagna riktlinjer fatta beslut om:

- vilken taxa som skall tillämpas för de olika boendeenheterna
- avgift för hyra
- avgift för omvårdnad samt kost
- förbehållsbelopp

## ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET

7 §

Socialnämnden 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.

Socialnämnden skall regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

## **SOCIALNÄMNDENS ARBETSFORMER**

### **Sammansättning**

#### 8 §

Socialnämnden består av 9 ledamöter och 9 personliga ersättare, som väljs för fyra år räknat från och med den 1 januari året efter det år val i hela riket av fullmäktige ägt rum.

### **Ersättarnas tjänstgöring**

#### 9 §

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.

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

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.

#### 10 §

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.

### **Inkallande av ersättare**

#### 11 §

En ledamot, som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall själv kalla sin personlige ersättare eller snarast anmäla detta till socialnämndens kansli, som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

### **Ersättare för ordföranden**

#### 12 §

Om varken ordföranden 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.

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:10:4

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 ordförandens samtliga uppgifter.

## **Sammanträdena**

### **Tidpunkt**

13 §

Socialnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträden skall också hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller ordföranden anser att det behövs.

### **Kallelse**

14 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

### **Justering av protokoll**

15 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot om nämnden inte beslutat annorlunda vid sammanträdet.

Socialnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen 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 det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som fastställts för justeringen av protokollet.

## **Delgivning**

### 17 §

Delgivning med socialnämnden sker med ordföranden, socialchefen, avdelningschefen för mottagning, äldreomsorg och stöd och omsorg eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## **Undertecknande av handlingar**

### 18 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av socialnämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningschef, dennes ställföreträdare eller annan anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer socialnämnden vem som skall underteckna handlingar.

## **Utskott**

### 19 §

Inom socialnämnden ska finnas ett socialt utskott.  
Sociala utskottet består av 5 ledamöter och 5 personliga ersättare.

### 20 §

Socialnämndens ordförande är ordförande i sociala utskottet och 1:e respektive 2:e vice ordförande i socialnämnden går in vid ordförandens frånvaro.

### 21 §

Ersättare skall ha rätt att närvara vid utskottets sammanträden.  
Ersättare skall inkallas till tjänstgöring i den av kommunfullmäktige vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, skall fyllnadsval snarast förrättas.

### 22 §

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden skall också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst 3 ledamöter begär det.  
Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

### 23 §

Sociala utskottet fattar beslut enligt av socialnämnden fastställd delegationsordning i individärenden.

### 24 §

44 §§ i KL tillämpas.

För bordläggning av ärende i utskott, liksom i nämnden, krävs enkel majoritet.

# Författningssamling

För Klippans kommun

---

3:10:6

25 §

Protokoll skall föras vid utskottssammanträde och justeras av ordföranden och en ledamot.

Ifråga om protokollens förande, innehåll, justering och hur justeringen tillkännages skall 5 kap 57-59, 61 och 62 §§ KL tillämpas.

---



## ARKIVREGLEMENTE FÖR KLIPPANS KOMMUN

3:11:1-6

Antagen av kommunfullmäktige 1995-12-19, § 107.

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Klippans kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

### 1 Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

#### Kommentar

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Exempel på sådana organ är överförmyndare. Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

Sekretesslagen har ändrats så att reglerna om handlingsoffentlighet fr o m den 1 januari 1995 blir tillämpliga på företag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner utövar rättsligt bestämmande inflytande (för vidare definition, se 1 kap 9 § sekretesslagen). Även arkivlagen gäller för dessa juridiska personer från samma tidpunkt.

För vissa delägda företag träder reglerna inte i kraft förrän den 1 januari 1998. Detta gäller aktiebolag i vilka kommunen ensam eller gemensamt med annan kommun eller landsting innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna samt ekonomiska föreningar i vilka det också finns andra medlemmar än kommuner. I det följande menas därmed med myndighet även sådana juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen.

Reglementet kan användas fullt ut på helägda kommunala bolag eller sådana juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen. Därutöver måste dock fullmäktige genom bestämmelse i bolagsordning, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar göra beslutet associationsrättsligt bindande.

När det gäller övriga delägda bolag, dvs där kommunen inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, gäller inte arkivlagen och inte heller reglerna om handlingsoffentlighet. Fullmäktige skall dock enligt kommunallagen verka för att allmänheten skall ha rätt att ta del av handlingar hos företaget enligt de grunder som gäller enligt tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen.

### 2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 av detta reglemente.

## **Kommentar:**

De arbetsuppgifter som åligger myndigheten kan inte klaras utan insatser av personal. Myndigheten behöver en arkivansvarig befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Hos stora myndigheter med förgrenad förvaltning kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas. Arkivansvarig kan där vara en yrkesutbildad arkivarie.

Utöver arkivansvarig måste vanligtvis finnas personal (arkivredogörare) som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. De bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter.

Flera skäl talar för att funktionen som arkivansvarig hos myndigheten kopplas samman med funktionen som offentlighetsansvarig enligt sekretesslagen och funktionen som rättelseansvarig enligt datalagen.

## **3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten, genom den centrala arkivfunktionen, utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

## **Kommentar:**

Om fullmäktige inte utser annan nämnd därtill följer av arkivlagen att kommunstyrelsen blir arkivmyndighet.

Kommunen kan bara ha en arkivmyndighet. Denna skall vara nämnd/styrelse.

Tillsynen kan ske genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna. Det är önskvärt att tillsynen dokumenteras hos arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter eller på annat sätt. Missförhållanden som inte rättats till kan i vissa fall vara av sådan art att de bör rapporteras till kommunens revisorer.

I arkivlagen har särskilt betonats att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Det bör dock framhållas att också arkiv utanför myndighetssektorn i lika mån är bärare av information av stort kulturellt värde. Kommunen kan därför ta ställning till frågan om huruvida kommunarkivet - vid sidan om sina myndighetsuppgifter - skall ha mera vidsträckta lokalhistoriska ambitioner. Det kan bli fråga om att ta om hand arkiv från bolag, föreningar m fl som haft betydelse för den lokala historien.

Arkivmyndigheten kan inte fullgöra sina åligganden utan en särskild arkivfunktion. Till en sådan funktion hör dels personal, dels lokaler, godkända för förvaring av arkivalier.

Rådgivning kan betraktas som ett normalt inslag i den centrala arkivfunktionens verksamhet. Arbetsfördelningen mellan myndigheterna och arkivmyndigheten måste dock bestämmas av varje kommun.

# Författningssamling

## För Klippans kommun

---

I de fall en kommun tillsammans med annan kommun eller landsting äger eller utövar rättsligt inflytande i ett kommunalt företag skall intressenterna komma överens om vem som skall vara arkivmyndighet för företaget.

#### **4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)**

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall vara upprättade senast vid utgången av år 1995 och skall fortlöpande revideras. När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 1998. I fråga om aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande men innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 2001.

#### **Kommentar:**

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation fr o m tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv m m) samt vilka gallringsregler som tillämpats. Arkivbeskrivningen skall också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndigheternas arkivvård.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen skall bli användbar. Beskrivningen bör därför vara kort-fattad och uppställd på ett sätt som gör den lätt för lekmannen att förstå.

Delar av den information som skall finnas i arkivbeskrivningen finns redan hos myndigheten för andra syften, t ex organisationsbeskrivningar. Det torde vara lämpligt att i arkivbeskrivningen samla all väsentlig information av detta slag. Om informationen är skrymmande kan arkivbeskrivningen förses med hänvisningar.

Genom arkivmyndighetens försorg bör regeln konkretiseras så att de arkivbeskrivningar som upprättas för kommunens myndigheter blir likformiga.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Handlingarna redovisas på volymnivå, strukturerade i en ordning som kallas "allmänna arkivskemat". Syftet med förteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

Enligt arkivlagen och punkt 2 i detta reglemente är det myndigheten som ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas. Saknar myndigheten eget kunnande, får man genom externa uppdrag se till att arbetet blir utfört.

#### **5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)**

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

Rev 1996-01

#### **Kommentar:**

# Författningssamling

## För Klippans kommun

---

I det av Riksarkivet utfärdade normalförslaget till kommunalt arkivreglemente (1978-03-14) var arkiveringsplanen ett obligatorium för varje myndighet. En modernare benämning på denna är dokumenthanteringsplan. I en sådan plan redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl a bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen.

Det bör starkt betonas att en sådan dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. I en modern förvaltning, där handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, kan detta knappast åstadkommas utan en dokumenthanteringsplan. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheterna till insyn i myndighetens verksamhet.

Den självklara kopplingen mellan dokumenthantering och arkivering förklarar varför dokumenthanteringsplanerna hittills har initierats från arkivfunktionen. Skälet till att dokumenthanteringsplanen ej omnämns i arkivlagen är att den överskrider den kommunala arkivvårdens huvudsakliga ansvars- och kompetensområde.

Observeras bör dock att myndigheten enligt 5 § AL redan vid registrering och framställning av handlingar skall beakta ändamålsenligheten från arkivsynpunkt. Enligt 6 § 1 p AL skall arkivet dessutom organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

### **6 Rensning (6 § 4 p AL)**

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

#### **Kommentar:**

Rensningen bör utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, dvs normalt den som handlagt ärendet, och det bör ske så snart ärendet avslutats.

### **7 Bevarande och gallring (10 § AL)**

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Vid beslut om gallring tillämpas gallringsråd utgivna av samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

#### **Kommentar:**

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av datainspektionen.

Rev 1996-01

Även om myndigheten gallrar en mycket stor del av sina arkivhandlingar bör all gallring ske med restriktiv inställning. Gallring bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten/arkivmyndigheten och den verkställda

# Författningssamling

## För Klippans kommun

gallringen bör redovisas i protokoll eller jämförbart dokument. Vid gallring skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet,
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar,
- handlingar som kan ha rättslig betydelse,
- handlingar som är av värde för framtida forskning.

Det bör observeras att arkivmyndigheten genom sitt professionella kunnande har särskilda förutsättningar att biträda myndigheterna vid bedömning av den fjärde grunden för undantag från gallring.

"Samråd" betyder att myndigheten/arkivmyndigheten inte kan besluta om gallring utan att först ha inhämtat synpunkter från arkivmyndigheten/myndigheten. Enighet mellan myndighet och arkivmyndighet är å andra sidan inte en förutsättning för beslut.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, i vilken ingår representanter för riksarkivet, Svenska kommunförbundet och landstingsförbundet, utger gallringsråd som bör tillämpas generellt.

## 8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

### Kommentar:

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av fullmäktige kan framgå när så skall ske.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat. Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Kommunfullmäktige får enligt lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring föreskriva att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får förvaras under viss tid hos ett specificerat enskilt organ, t ex ett bolag eller en stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

Det enskilda organet skall vid förvaring och handhavande av de allmänna handlingarna se till att dessa lätt kan särskiljas från bolagets egna handlingar. När det gäller handhavandet av dessa allmänna handlingar, t ex frågor om utlämnande av allmän handling, jämställs bolaget med myndighet.

Mellan arkivmyndigheten och bolaget bör man träffa en särskild överenskommelse om kommande leveranser av de allmänna handlingar som överlämnats för visstidsförvaring. Om bolagets struktur ändras så att frågan om förvaringen av dessa handlingar påverkas bör fullmäktige fatta ett nytt beslut om den framtida förvaringen.

Rev 1996-01

3:11:6

## 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

# Författningssamling

## För Klippans kommun

---

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav kan därvid tjäna som norm även i kommunal arkivvård.

### **Kommentar:**

Regeln har begränsats till de delar av myndighetens arkiv som skall bevaras för framtiden.

Myndigheternas arkiv består emellertid även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken myndigheten har hela ansvaret måste denna se till att handlingarna framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs. Dokumentationen måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten. Sådana krav finns i exempelvis skattelagstiftning, konsumenttjänstlag och plan- och bygglag, och bör givetvis beaktas vid upprättande av dokumenthanteringsplan enligt punkt 5 i detta reglemente.

## **10 Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

---



# Författningssamling

---

## Arbetsordning för kommunala funktionshinderrådet

3:12:1-3

Fastställd av kommunfullmäktige 2007-08-28, § 70, med ändring 2019-06-24, § 125

### 1. Syfte

Funktionshinderrådet i Klippans kommun (KFR) ska vara ett referensorgan för överläggning/samråd samt ömsesidig information mellan kommunen och företrädare för funktionshinderorganisationerna inom kommunen, före beslut i frågor som har aktualitet för funktionshindrade.

### 2. Uppgifter

KFR har till uppgift

att hålla sig underrättad om befintliga behov och resurser inom funktionshinderområdet samt verka för att funktionshindrades intressen beaktas i samhället

att verka för en funktionshinderanpassad inne- och utemiljö

att följa förändringar i efterfrågan av samhällets service

att följa utvecklingen av olika funktionshindergruppers behov

att medverka i samordningen av kommunala insatser inom funktionshinderområdet

att följa den allmänna utvecklingen (forskningsrön, nya resurser, nya intentioner)

att framföra önskemål och motivera resursförstärkning hos respektive huvudman

att inventera och dokumentera den funktionshindrades synpunkter och erfarenheter

att bidra till att kommuninvånare informeras om samhällets resurser för funktionshindrade

att verka för en integrering av de funktionshindrade inom olika verksamhetsområden, exempelvis arbete, sysselsättning och utbildning, samt

att yttra sig över tillsända remisser.

KFR ska inte behandla ärenden rörande enskild person.

### 3. Rådets sammansättning

KFR har följande sammansättning:

Funktionshinderorganisationerna    10 ordinarie ledamöter    Inga ersättare

# Författningssamling

## Adjungerade förtroendevalda

Kommunstyrelsen	1 representant
Miljö- och byggnämnden	1 representant
Barn- och utbildningsnämnden	1 representant
Kultur- och fritidsnämnden	1 representant
Socialnämnden	1 representant

De politiska representanterna är inte medlemmar av rådet utan adjungeras för att möta rådet i dialog. De förtroendevalda utses av respektive nämnd/styrelse.

Funktionshinderorganisationerna utser ordförande och vice ordförande i rådet.

Beroende på vilka frågor som ska avhandlas vid respektive sammanträde kan/ska relevanta tjänstemän delta i mötet på begäran av rådet.

Sekreterare utses av kommunens kansliavdelning. Kansliet ska dessutom lämna erforderliga formella råd och upplysningar till rådet samt bistå med sammanträdesadministration.

Vid behov kan även representanter från intresseorganisationer och andra samhällsorgan (arbetsförmedling, försäkringskassa, Region Skåne o s v) inbjudas för information och diskussion i olika frågor.

## 4. Mandattid

Mandatperioden följer den politiska mandatperioden.

## 5. Organisatorisk tillhörighet

KFR är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen.

## 6. Sammanträden och anmälning av ärenden

KFR håller fyra ordinarie sammanträden per år. Datum för sammanträdena fastställs vid årets början.

Därutöver kan extra sammanträde hållas vid behov.

Rådets ledamöter och de adjungerade förtroendevalda ska senast 21 dagar före varje ordinarie sammanträde anmäla till KFR:s ordförande eller sekreterare vilka ärenden som de önskar ska tas upp på dagordningen.

Ordföranden beslutar om vilka ärenden, som ska tas upp på dagordningen.

Sekreteraren svarar för att de ärenden som tas upp på dagordningen är beredda, d v s att det föreligger eventuell skriftlig dokumentation och eventuella förslag till vidare åtgärder.

Kallelsen till ordinarie rådssammanträde utsändes senast en vecka före sammanträdet.



# Författningssamling

## 7. Protokoll

Vid KFR:s sammanträde ska protokoll föras och justeras av ordföranden jämte en av de adjungerade förtroendevalda.

Justerat protokoll ska tillställas samtliga ledamöter, ersättare och adjungerade förtroendevalda i KFR, samtliga nämnder och styrelser som har adjungerade ledamöter i KFR samt Region Skåne senast 3 veckor efter sammanträdet.

Rådets synpunkter i olika frågor ska via protokollsutdrag eller skrivelser tillställas den eller de nämnder som berörs av frågan.

## 8. Sammanträdesersättningar, mm

Sammanträdesarvoden och reseersättningar utgår till KFR's ledamöter och ersättare samt närvarande adjungerade förtroendevalda i enlighet med kommunens bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda

## 9. Ändringar

Ändringar av denna arbetsordning kan aktualiseras i kommunala funktionshinderrådet eller kommunstyrelsen och beslutas av kommunfullmäktige.



# Författningssamling

---

## Arbetsordning för pensionärsrådet

3:13:1-3

Antagen av kommunfullmäktige 2001-06-27, § 45, med ändring 2016-09-27, § 83 samt 2019-06-24, § 125.

### 1. Syfte

Pensionärsrådet i Klippans kommun ska vara ett referensorgan för överläggning/samråd samt ömsesidig information mellan kommunen och företrädare för pensionärsorganisationerna inom kommunen, före beslut i frågor som har aktualitet för ålders- och förtidspensionärer.

### 2. Uppgifter

Pensionärsrådet har till uppgift att tillvarata äldre människors särskilda behov och svara på remisser vid planering av samhällets utformning. Omsorgs- och tillgänglighetsbehovet ska särskilt beaktas.

Kommunen ska planera sina insatser för äldre och informera rådet/inhämta rådets synpunkter om planer på förändringar av samhällsinsatsernas utformning och organisation som berör pensionärskollektivet, t ex

- befintliga resurser inom äldreomsorgen
- verksamhetsförändringar
- organisationsförändringar
- planerade investeringar
- aktuella byggprojekt
- samhällsplanering
- kommunikationer
- miljöplanering
- budget- och taxefrågor.

När rådets synpunkter ska inhämtas ska detta ske i ett så tidigt skede att rådets förslag kan påverka ärendets handläggning i aktuell nämnd eller styrelse. Därigenom ges pensionärerna genom rådet en större delaktighet i samhällets insatser.

Mellan rådets sammanträde kan skriftligt remissförfarande användas om pensionärsrådets sammanträde ej kan avvaktas. Remisser sänds vid sådant tillfälle till respektive organisation.

### 3. Rådets sammansättning

Varje pensionärsförening som har riksorganisation utser två ledamöter vardera. Pensionärsorganisationerna utser en ordförande och en vice ordförande.

# Författningssamling

Kommunstyrelsen, socialnämnden, plan- och byggnämnden respektive kultur- och fritidsnämnden utser en representant vardera att representera sin nämnd, och kommunen, vid pensionärsrådets sammanträden. De politiska representanterna är inte medlemmar av rådet utan adjungeras för att möta rådet i dialog.

Beroende på vilka frågor som ska avhandlas vid respektive sammanträde kan/ska berörda tjänstemän delta i mötet.

Sekreterare utses av kommunens kansliavdelning. Kansliet ska dessutom lämna erforderliga formella råd och upplysningar till rådet samt bistå med sammanträdesadministration.

## 4. Mandattid

Mandatperioden följer den politiska mandatperioden.

## 5. Organisatorisk tillhörighet

Pensionärsrådet är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen.

## 6. Sammanträden och anmälning av ärenden

Pensionärsrådet sammanträder fyra gånger årligen. Datum för sammanträdena fastställs vid årets början. Därutöver kan extra sammanträde hållas vid behov.

Rådets ledamöter och de adjungerade förtroendevalda ska senast 21 dagar före varje ordinarie sammanträde anmäla till pensionärsrådets ordförande eller sekreterare vilka ärenden som de önskar ska tas upp på dagordningen.

Ordföranden beslutar om vilka ärenden, som ska tas upp på dagordningen.

Sekreteraren svarar för att de ärenden som tas upp på dagordningen är beredda, d v s att det föreligger eventuell skriftlig dokumentation och eventuella förslag till vidare åtgärder.

Kallelsen till ordinarie rådssammanträde utsändes senast en vecka före sammanträdet.

## 7. Protokoll

Vid rådets sammanträde ska protokoll föras och justeras av ordföranden jämte en av de adjungerade förtroendevalda.

Justerat protokoll ska tillställas samtliga ledamöter, ersättare och adjungerade förtroendevalda i rådet samt de nämnder och styrelser som har adjungerade ledamöter i rådet senast 3 veckor efter sammanträdet.

Rådets synpunkter i olika frågor ska via protokollsutdrag eller skrivelser tillställas den eller de nämnder och förvaltningar som berörs av frågan.

# Författningssamling

## **8. Sammanträdesersättningar, mm**

Sammanträdesarvoden och reseersättningar utgår till pensionärsrådets ledamöter och ersättare samt närvarande adjungerade förtroendevalda i enlighet med kommunens bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda

## **9. Ändringar**

Ändringar av detta reglemente kan aktualiseras i kommunala pensionärsrådet eller Kommunstyrelsen och beslutas av Kommunfullmäktige.



# Författningssamling

---

## Arbetsordning för Brottsförebyggande rådet

3:14

Fastställt av kommunfullmäktige 2019-05-27, § 100

### Syfte

#### § 1

Brottförebyggande rådet i Klippan (BRÅ) ska vara ett organ för överläggning, samråd och informationsutbyte mellan kommunledning och polismyndigheten i frågor som handlar om brottsförebyggande arbete och trygghet på strategisk nivå.

### Uppgifter

#### § 2

BRÅ har till uppgift att på strategisk nivå uppmärksamma och utbyta information kring omständigheter som påverkar den upplevda och faktiska tryggheten i kommunen samt verkar brottsförebyggande. BRÅ bereder förslag till överenskommelse mellan kommunen och Polismyndigheten LPO Klippan. Överenskommelsen ska övergripande beskriva och tydliggöra samverkan mellan Polisen och Klippans kommun i brottsförebyggande och trygghetsskapande frågor

### Rådets sammansättning

#### § 3

Rådet består av representant/-er för polisen, kommunstyrelsens presidium, kommundirektör, skolchef, socialchef, kultur- och fritidschef, kommunens brottsförebyggare samt kommunens folkhälsostrateg.

Ytterligare tjänstemän i kommunen eller andra kan vid behov adjungeras till rådet.

Kommunens brottsförebyggare är sekreterare i rådet och ska bistå med erforderlig sammanträdesadministration.

### Mandattid

#### § 4

Mandatperioden för de förtroendevalda följer den politiska mandatperioden.

# Författningssamling

## Organisatorisk tillhörighet

### § 5

BRÅ är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen.

## Sammanträden

### § 6

BRÅ sammanträder fyra gånger årligen. Datum för sammanträdena fastställs vid årets början.

Därutöver kan extra sammanträde hållas vid behov.

Vid sammanträdena förs minnesanteckningar som tillställs medlemmarna i BRÅ inom tre veckor efter mötet.

Rådets synpunkter i olika frågor ska via särskild skrivelse tillställas den eller de nämnder som berörs av frågan.

Rådets minnesanteckningar justeras av ordföranden.

## Ekonomi

### § 7

Sammanträdesarvodet och reseersättningar utgår till BRÅs förtroendevalda ledamöter i enlighet med kommunens bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda

## Ändringar

### § 8

Ändringar av denna arbetsordning kan aktualiseras i BRÅ eller Kommunstyrelsen och beslutas av Kommunfullmäktige.

## REGLEMENTE FÖR ÖVERFÖRMYNDARNÄMND

Fastställt av kommunfullmäktige 2006-11-28, § 106, att gälla fr o m 1 januari 2007

Utöver vad som föreskrivs i Kommunallagen och Föräldrabalken gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### Nämndens verksamhet

#### 1 §

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

### Övrig förvaltning

#### 2 §

Överförmyndarnämnden är personuppgiftsansvarig enligt Personuppgiftslagen och registeransvarig för de personregister som nämnden i sin verksamhet förfogar över.

#### 3 §

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

### Övrig verksamhet

#### 4 §

Överförmyndarnämnden har vidare hand om informationen inom nämndens eget ansvarsområde.

### Ansvar

#### 5 §

Överförmyndarnämnden 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.

Överförmyndarnämnden skall också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

#### 6 §

Nämnden skall verka för att samråd sker med dem som utnyttjar dess tjänster.

## NÄMNDENS ARBETSFORMER

### **Sammansättning**

#### 7 §

Överförmyndarnämnden består av 3 ledamöter, som väljs av kommunfullmäktige för fyra år, räknat fr o m 1 januari året efter det år val i hela riket av fullmäktige har ägt rum. Bland ledamöterna utser kommunfullmäktige en ordförande, en 1:e vice ordförande och en 2:e vice ordförande.

### **Sammanträdena**

#### Tidpunkt

#### 8 §

Överförmyndarnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Ordföranden äger i särskilda fall rätt att kalla nämnden till sammanträde.

#### Kallelse

#### 9 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot senast 4 dagar före sammanträdesdagen.

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

### **Justering av protokoll**

#### 10 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

### **Reservation och skiljaktig mening**

#### 11 §

Om skiljaktig mening framkommit i ärende enligt Föräldrabalken (FB) gäller vad som är angivet i 19 kap 13 §.

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



# Författningssamling

För Klippans kommun

3:15:3

## **Delgivning**

12 §

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

## **Undertecknande av handlingar**

13 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av överförmyndarnämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av sekreteraren eller annan anställd.

I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.

---