

# REGLEMENTE

## med gemensamma bestämmelser för den politiska organisationen

### Dokumentets syfte

För alla nämnder i Nacka kommun gäller följande gemensamma bestämmelser som komplement till vad som anges i kommunallagen om kallelser, tjänstgöring, ordförandeskap, utskott, undertecknande av handlingar med mera. I begreppet nämnd innefattas även kommunstyrelsen, annan nämnd benämnd styrelse och råd samt i tillämpliga delar beredningar och utskott inom nämnder.

### Dokumentet gäller för

Kommunstyrelsen och nämnderna

## § 1. Nämndernas arbetsformer

Nämndernas arbetsformer kan, utöver beslutsammanträden, vara öppna möten med allmänheten i en eller flera specifika frågor, temamöten inom nämnden, seminarier eller annan form som nämnden finner vara lämplig. Nämnderna ska verka för en fortlöpande dialog med Nackaborna så att de av kommunfullmäktige fastställda målen för nämnden uppnås.

Nämnderna har rätt att hålla öppna beslutssammanträden.

Stadsdirektören utser, efter samråd med respektive nämnd, ansvarig direktör för nämndens ansvarsområden.

Stadsdirektören har, med undantag för ärenden som omfattas av sekretess, rätt att närvara vid samtliga nämnders sammanträden.

## § 2. Tidpunkt för sammanträden

Nämnden beslutar inför varje kalenderår om sammanträdesplan (dag och tid), senast under september månad året före.

## § 3. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till beslutssammanträde.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för beslutssammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid beslutssammanträdet. Detta ska ske senast sju dagar före dagen för beslutssammanträdet, om nämnden inte har beslutat annat. Om särskilda skäl föreligger får kallelse ske på annat sätt och i annan tid.

Diarienummer	Fastställd/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
KFKS 2020/248	2020-04-20 (§ 95)	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Stadsdirektören

Kallelsen bör åtföljas av en föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Om inte ordföranden bestämmer annat ska handlingarna skickas ut tillsammans med kallelsen och föredragningslistan. Ordföranden bestämmer när ett tillkommande ärende, som inte funnits med på föredragningslistan, ska behandlas under sammanträdet. Handlingar tillhörande ett sådant ärende ska tillställas varje ledamot, ersättare och annan förtroendevald som får närvara så snart som möjlig efter det att ordföranden bestämt att det ska behandlas vid sammanträdet, de ska dock senast föreligga vid sammanträdet inledning.

Kallelse och handlingar ska i möjligaste mån tillställas ledamöterna och ersättarna elektroniskt.

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

#### **§ 4. Möjlighet att delta på sammanträden på distans**

Styrelsen/nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska senast 5 dagar i förväg anmäla detta till sekreteraren i styrelsen/nämnden. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans samt om ledamot ska få delta på distans även om det meddelats med kortare varsel än 5 dagar. Ordinarie ledamöter prioriteras före ersättare. Styrelsen/nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen/ nämnden.

#### **§ 5. Ersättarnas tjänstgöring**

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett beslutssammanträde eller från att vidare delta i ett beslutssammanträde, ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får dock den ersättare som står i tur att tjänstgöra träda in.

En ledamot som inställer sig under ett pågående beslutssammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe, dock först sedan pågående ärende har avslutats.

Vid behandling av ärenden som utgör myndighetsutövning mot enskild och som omfattas av sekretess får, om nämnden inte beslutar annat, endast tjänstgörande ersättare närvara.

Närvarande men inte tjänstgörande ersättare har yttranderätt och rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

## **§ 6. Växels tjänstgöring**

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 vid ett beslutssammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

## **§ 7. Ersättare för ordföranden**

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i hela eller i en del av ett beslutssammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande, tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

Om ordföranden 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.

## **§ 8. Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att ett beslut ska justeras omedelbart. Beslutet bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas innan protokollet justeras. Även protokollsanteckning ska ges in innan protokollet justeras.

## **§ 9. Utskott**

### **A. Inrättande av utskott**

Nämnden kan inrätta utskott för att bereda ärenden till nämnden eller med stöd i delegationsordning besluta i ärenden som ankommer på nämnden.

Nämnden bestämmer antalet ledamöter och ersättare i utskott och dess uppgifter. För utskott gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i detta reglemente.

### **B. Ordförandeskap**

Nämnden väljer för den tid nämnden bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och en eller två vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

### **C. Ersättare**

Nämnden avgör om ersättare får närvara vid utskottets beslutssammanträden. Närvarande ersättare har yttranderätt och rätt att få sin mening antecknad i protokollet även om denne inte tjänstgör.

Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

### **D. Sammanträden**

Utskottet beslutssammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer.

Beslutssammanträden ska också hållas när utskottets ordförande anser att det behövs.

Nämnden kan bestämma att beslutssammanträde med utskottet ska hållas när minst hälften av utskottets ledamöter begär det.

Utskott får handlägga ärenden bara när antalet tjänstgörande ledamöter/ersättare är större än hälften av antalet ledamotsplatser i utskottet.

### **E. Beredning och förslag till beslut**

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet ska beredas av utskottet om beredning behövs. När ärendet har beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

## **§ 10. Delgivning**

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

## **§ 11. Undertecknande av handlingar**

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn ska undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne av vice ordförande, och kontrasigneras ansvarig tjänsteman. Parafering av avtalsunderlag görs av ansvarig tjänsteman.

Om det beslut som genererar handlingen har fattats av tjänsteman med stöd av delegationsordning, undertecknar beslutsfattaren handlingen.

---