



NYBRO KOMMUN

ARBETSORDNING
Gäller från och med 2015-01-01KF § 100.2015
KF § 57.2008

ARBETSORDNING FÖR KOMMUNALA PENSIONÄRSRÅDET I NYBRO

Antagen av kommunfullmäktige den 28 september 1998 och senast reviderad av kommunfullmäktige den 27 april 2015.

Enligt socialtjänstlagen ska kommunen på olika sätt främja förutsättningarna för goda levnadsförhållanden för bland annat äldre personer. Detta ska göras i nära samverkan med olika organisationer.

Kommunala Pensionärsrådets verksamhetsområde

Kommunala Pensionärsrådet är ett intressentsammansatt organ bestående av företrädare för pensionärsorganisationer och kommunala organ. Kommunala Pensionärsrådet är direkt underställt kommunstyrelsen, men regleras inte av kommunallagens bestämmelser i fråga om arbetsformer och beslutsförhet. Kommunala Pensionärsrådet är ett viktigt organ för samråd och ömsesidig information mellan företrädarna för pensionärsorganisationerna å ena sidan och kommunstyrelsen, teknik- och samhällsbyggnadsnämnden och omsorgsnämnden å andra sidan. Kommunala Pensionärsrådet är dock inget obligatoriskt remissorgan med överläggnings och beslutsrätt.

Kommunala Pensionärsrådets uppgifter

Kommunala Pensionärsrådet ska aktivt verka för ökade insikter om äldre personer utan att enskild persons ärende diskuteras i rådet. Målet ska vara att sprida kännedom om äldre personers behov.

Kommunala Pensionärsrådet utgör ett forum för:

- Information
- Rådgivning
- Interessebevakning

Informationen kan både vara skriftlig och muntlig. Den ska vara ömsesidig så att såväl pensionärsorganisationerna, som företrädare för de kommunala organen sinsemellan lämnar och tar emot information, som bedöms vara av betydelse.

Informationen ska lämnas i ett så tidigt skede att rådets synpunkter och förslag kan påverka ärendets behandling i aktuell nämnd eller styrelse.

Rådgivningen kan vara formell och informell. Om särskilt uttalande från Kommunala Pensionärsrådet begärs från ett kommunalt organ bör svaret lämnas skriftligen. Kommunala Pensionärsrådet har i sådana frågor inte någon avgörande beslutsfunktion, men rådet anses, genom en frågas remiss, ha en betydelsefull samrådsuppgift att fylla och på så sätt vara delaktig i ärendets behandling. Rådet anses därvid vara en viktig kanal till de äldre i samhället, vilka i hög grad omfattas av kommunens beslut.

Intressebevakningen ska utgå ifrån den äldres behov, vilket kan påverka dem såväl enskilt, som i grupp. Detta kan gälla ärenden inom social omsorg, taxor och avgifter, budgetplanering, samhällsplaneringsfrågor, främst kollektivtrafik, trafikregler, planering för nya bostäder eller restaurering av gamla bostadsområden, upplåtelse av lokaler för kultur och fritid samt kommunal bidragsgivning till föreningar inom berörda områden. Intressebevakningen sker dels genom rådets egna initiativ, dels då kommunalt organ finner det angeläget att förmedla viktiga partsuppgifter.

Kommunala Pensionärsrådets sammansättning

Kommunstyrelsen utser för mandatperioden tre kommunala representanter i Kommunala Pensionärsrådet. Av dessa ska en förtroendevald vara ordinarie ledamot av kommunstyrelsen, en ordinarie ledamot av teknik- och samhällsbyggnadsnämnden och en ordinarie ledamot av omsorgsnämnden. Ersättare för dessa tre ledamöter utses också av kommunstyrelsen.

De i kommunen aktivt verksamma riksanknutna pensionärsföreningarna utser inom sig ledamöter och ersättare. Sålunda utser PRO tre och SPF två ledamöter med lika många ersättare. Dessa ska vara folkbokförda i Nybro kommun. Skulle fråga uppkomma om andra pensionärsgrupper ska ingå i rådet avgörs detta av kommunstyrelsen.

Representanter för pensionärsorganisationerna väljs för samma mandatperiod som de kommunala representanterna i Kommunala Pensionärsrådet. Varje organisation ska i samband med årsmöte, det år kommunfullmäktige väljs, lämna skriftlig uppgift till kommunstyrelseförvaltningen om vilka representanter som utsetts. Vid fyllnadsval ska uppgift också lämnas till kommunstyrelseförvaltningen.

Kommunala Pensionärsrådets organisation och arbetsformer

Kommunala Pensionärsrådet utser inom sig ordförande och vice ordförande. Ordföranden bör företrädesvis utses bland politikerna och vice ordföranden bland företrädarna för pensionärsföreningarna.

Rådet utser inom sig ett arbetsutskott bestående av rådets ordförande samt två representanter från pensionärsorganisationerna, en från PRO och en från SPF samt ersättare för dessa.

Arbetsutskottet förbereder ärenden och utarbetar förslag till beslut, som föreläggs rådet. Arbetsutskottet kan i brådskande fall avge uttalande till berörda organ inom kommunen. Kommunstyrelseförvaltningen svarar för kansli- och sekreteraruppgifter.

Rådet ska sammanträda fyra gånger per kalenderår, varav minst ett sammanträde ska hållas i anslutning till kommunens budgetbehandling. Utöver sammanträden, ska en temadag eller studieresa planeras under verksamhetsåret. Sammanträdesdagarna fastställs i samband med övrig mötesplanering för kommunala nämnder och samrådsorgan. Ersättare äger rätt att närvara vid sammanträdet även då de inte tjänstgör.

Extra sammanträde ska hållas om rådets ordförande, arbetsutskottet eller minst hälften av rådets ledamöter begär det. Vid sammanträdet skrivs protokoll, som justeras av ordföranden och en av rådet

utsedd ledamot. Fullständiga justerade protokoll ska delges ledamöterna och ersättare i rådet samt i kommunen verksamma pensionärsföreningar inom tre veckor efter sammanträdet.

Protokollsutdrag sänds till dem som är berörda av rådets beslut. Kallelse, föredragningslista och protokoll skickas dessutom till kommunalråden, kommunchefen, kommunsekreteraren, ordföranden och vice ordföranden och förvaltningschef i teknik- och samhällsbyggnadsnämnden och omsorgsnämnden.

Frågor eller ärenden som ledamöterna vill ska behandlas av rådet, bör ha kommit in till kommunstyrelseförvaltningen senast fyra veckor före sammanträdet för beredning.

Skriftlig kallelse, föredragningslista, handlingar och beslutsunderlag sänds till rådets ledamöter och för kännedom till rådets ersättare senast sju dagar före sammanträdet.

Kommunala Pensionärsrådet ingår i kommunens ”Reglemente för at som möjligt.

1. Kommuninformation.
2. Övergripande frågor som hör samman med kommunens politik för hållbar utveckling, översiktliga planeringen av kommunen och användningen av mark och vatten, folkhälsoverksamhet, brottsförebyggande verksamhet, riskhantering, beredskaps- och säkerhetsverksamhet och annan liknande strategisk verksamhet.

§ 3:2

Utvecklingsfrågor

Kommunstyrelsen ansvarar för utvecklingsfrågor med särskild tonvik på åtgärder som rör:

1. Övergripande statistik och prognoser.
2. Infrastruktur av strategisk natur.
3. Kommunikationer inklusive samverkan med Kalmar Läns Trafik AB (KLT) eller motsvarande organ.
4. Ägarstrategier avseende mark och byggnader, såsom övergripande lokalförsörjning, köp och försäljning av kommunala fastigheter, inlösen, förköp, fastighetsreglering m m.
5. Arbete med exploateringsfrågor knutna till markförsörjning för bostäder och verksamheter och upprättande av exploateringsavtal. Då fysisk planering berörs ska samverkan och dialog om initiativ, genomförande och ekonomi ske med samhällsbyggnadsnämnden och tekniska nämnden.
6. Näringslivet, högskolan och universitet.
7. Internationellt arbete.
8. Extern finansiering inom ramen för EU-projekt och nationella projekt.
9. Marknadsföring.
10. Utveckling av strategier för hållbar utveckling och övrigt.

4 Kap. Övriga verksamheter

§ 4:1 Ekonomisk förvaltning

Kommunstyrelsen ansvarar för den sammantagna kommunala medelsförvaltningen enligt kommunfullmäktiges föreskrifter. I medelsförvaltningen ingår:

1. Placering och upplåning av medel.
2. Bevakning av att kommunens inkomster och utgifter balanserar.
3. Bevakning av att betalningar görs i rätt tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

§ 4:2 Förmögenhetsansvar

Kommunstyrelsen har ansvar för att:

1. Underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom i den mån inte detta ansvar åvilar annan nämnd eller kommunal företag.
2. Tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett samt besluta i försäkrings- och skadeståndsärenden.
3. Förvalta under kommunens vård ställda donations- och fondmedel.
4. Tillse att ärendebehandlingar förvaras på ett betryggande sätt.

§ 4:3 Personalmyndighet

Kommunstyrelsen ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare, såsom:

1. övergripande löne-, personal- och arbetsgivarpolicy,
2. tolkning av lagar och avtal,
3. kollektivavtal,
4. övergripande organisationsfrågor,
5. personalförsörjning,
6. ansvar för jämställdhetsarbete och arbetsmiljöpolitik samt
7. svara för information till kommunens personal

Kommunstyrelsen ansvarar också för frågor som rör anställningsförhållanden och villkor för bolagsdirektörerna i de kommunala bolagen utöver vad som anges i aktiebolagslagen.

§ 4:4 Uppgifter enligt speciallagstiftning

Kommunstyrelsens är arbetslöshetsnämnd.

Ledamöterna i kommunstyrelsens arbetsutskott är krisledningsnämnd (se särskilt reglemente).

Kommunstyrelsen svarar för säkerhetsarbetet i kommunen.

Kommunstyrelsen svarar för räddningstjänsten utifrån aktuell lagstiftning.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anslagstavla.

Kommunstyrelsen är registeransvarig för de personregister som styrelsen för i sin verksamhet och förfogar över.

§ 4:5 Kommunfullmäktiges beredningsorgan

Styrelsen ansvarar för beredning av ärenden före beslut i kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige kan tillsätta beredningsorgan i vissa frågor som kan få motsvarande uppgift.

§ 4:6 Beslutanderätt i vissa övriga frågor

Kommunstyrelsen får besluta i följande grupper av ärenden:

Generellt

1. I sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta avtal.

Ekonomi

2. Vid behov besluta att ta upp lån inom beloppsram och de riktlinjer som kommunfullmäktige angivit, föreskrifter om säkerhet ska därvid beaktas.
3. Beslut att ingå borgen till stöd för bostadsförsörjningen.
4. Beslut om konvertering och inlösen av lån.
5. Mellan bolagsstämmorna tillvarata kommunens intressen i kommunala företag och därvid företräda kommunen som "ägare".
6. Beslut att utse ombud i företag där kommunen har minoritetsandel.

Fastighetsfrågor

7. Kommunstyrelsen ska besluta om:

Köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av gällande lagstiftning av fastighet eller fastighetsdel upp till ett värde om 5 000 000 kronor.

Kommunstyrelsen ska även besluta om uthyrning, utarrendering eller annan upplåtelse av fastighet för exploateringsverksamhet som tillhör kommunen.

Yttranden

8. Avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Kommunstyrelsen får dock besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att ärenden behandlas på ordinarie sammanträde med kommunfullmäktige.

9. Avge yttranden enligt lagen om övervakningskameror m m.

§ 4:7 Övriga uppgifter

Kommunstyrelsen har ansvar för:

1. Utformningen av kommunfullmäktiges handlingar.
2. Ärenden om kommunens heraldiska vapen.
3. Instruktioner till ombud utsedda av kommunfullmäktige att representera Nybro kommun i företag o dyl.
4. Sådana förvaltnings- och verkställighetsfrågor som inte uppdragits åt annan nämnd.

5 Kap. Kommunstyrelsens verksamhetsbaserade ansvarsområden

§ 5:1 Verksamhetsansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för verksamheterna:

1. Kommunstyrelseförvaltning i vilken ingår administrativ enhet, ekonomienhet, personalenhet, IT-enhet och räddningstjänst.
2. Mark- och exploateringsverksamheten.
3. Annan övergripande verksamhet som inte är behållen annan nämnd.

§ 5:2

Inom angivna verksamhetsområden ansvarar kommunstyrelsen för att:

1. verksamheten bedrivs i enlighet med kommunens mål och aktuell lagstiftning,
2. verksamheten regelmässigt följs upp och utvärderas. För detta ska styrelsen tillämpa en effektiv intern kontroll,
3. dialog sker med kommunchefen beträffande verksamhet och verkställighet,
4. kommunövergripande politiska avvägningar sker mellan behov och resurser med stöd av bästa möjliga beslutsunderlag,
5. dialog sker med nämnder, andra myndigheter och organisationer som berörs av nämnda verksamhetsområden,
6. utvecklingen följs inom respektive verksamhetsområde och att de framställningar som är påkallade inges till styrelsen,
7. allmänheten informeras om verksamheterna,
8. regelbeståndet ses över och vid behov reformeras,
9. handha de personregister som verksamheten förfogar över,

10. verksamhetens arkivhandlingar vårdas och förvaltas enligt arkivlag (1990:782) och kommunens arkivstadgar,

11. konsumentrådgivning.

6 Kap. Personal

Den administrativa organisation och personal som ska biträda styrelsen vid fullgörande av dess uppgifter, ingår i kommunstyrelsens ansvarsområde.

7 Kap. Kommunstyrelsens arbetsformer

§ 7:1 Styrelsens sammansättning

Kommunstyrelsen består av 13 ledamöter och 13 ersättare, som ska vara personliga om de inte utsetts genom proportionellt val. Bland de ordinarie ledamöterna ska finnas en ordförande samt en vice ordförande.

Styrelsens mandattid är 4 år. Styrelsens tjänstgöringstid räknas från och med det sammanträde då kommunfullmäktige förrättar val av ledamöter och ersättare in till det sammanträde då val förrättas nästa gång.

§ 7:2 Presidiets sammansättning

Kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige.

§ 7:3 Ersättarnas tjänstgöring

Inkallande av ersättare

Är ledamot förhindrad att delta i sammanträde eller del därav, ska denne själv underrätta sin ersättare om detta.

Tjänstgöringsordning m m

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Deltagande i överläggningar

Även de ersättare som inte tjänstgör får närvara vid nämndens sammanträden och ska underrättas om tid och plats för sammanträdena. Ersättare har rätt att delta i nämndens överläggningar även då de inte tjänstgör.

§ 7:4 Turordning ersättare

Ersättare i nämnder och styrelsen är personliga.

Vid förfall för ordinarie ledamot och då dennes personliga ersättare är förhindrad att tjänstgöra ska ersättare inkallas från samma parti som den ordinarie ledamoten tillhör om så är möjligt.

Om detta inte är möjligt ska ersättare utses från oppositionen för förhindrad ersättare från oppositionen och med ersättare från majoriteten för förhindrad ersättare från majoriteten.

Därutöver gäller kommunallagens regler, det vill säga att en ersättare inom oppositionen kan ersätta en ersättare inom majoriteten och tvärtom.

Ersättarna har rätt att delta i kommunstyrelsens överläggningar även då de inte tjänstgör.

§ 7:5 Presidiets tjänstgöring

Om varken ordförande eller vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av sammanträdet utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt. Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande till den tillfällige ordföranden utsetts.

§ 7:6 Sammanträden

Nämnd/styrelsen sammanträder på de dagar och tider som nämnden/styrelsen bestämmer senast vid årets första sammanträde. Ordföranden ansvarar för kallelsen. Om inte annan krävs av omständigheterna, utfärdas kallelse skriftligen och sänds till ledamöterna och ersättarna på lämpligt sätt senast tre dagar före sammanträdesdagen. Sådan kallelse bör åtföljas av föredragningslista.

Vid frånvaro av nämnd/styrelsens sekreterare tjänstgör den befattningshavare på förvaltningen som förvaltningschefen utser.

§ 7:7 Beslutförhet

Nämnden får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

§ 7:8 Kallelse

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

Den ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen.

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

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträdet ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Föredragningslistan till kommunstyrelsens och arbetsutskottets sammanträde ska finnas tillgänglig för allmänheten på Nybro kommuns hemsida enligt de regler som anges i kommunens tjänstegarantier före sammanträde.

§ 7:9 Växeltjänstgöring – Jäv

Förtroendevald eller anställd som är jävig i ett ärende hos styrelsen eller utskott får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Den ledamot som känner till en omständighet, som kan antas utgöra jäv, ska självant ge det tillkänna. En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet handlagts.

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

§ 7:10 Justering av protokoll

I fråga om protokollens förande, innehåll, justering och hur justeringen tillkännages ska kommunallagen 5 kap. 57-62 §§ tillämpas.

Protokollen justeras av ordföranden och en särskilt utsedd ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Justerat protokoll inklusive bilagor ska finnas tillgängliga för allmänheten på Nybro kommuns hemsida.

§ 7:11 Reservation

Om ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till ordföranden eller sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för protokollets justering.

§ 7:12 Delgivning

Delgivning med kommunstyrelsen sker med ordförande, kommunstyrelsens förvaltningschef eller annan som styrelsen utser.

§ 7:13 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av styrelsen ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av anställd som utses enligt särskilt beslut.

I övrigt bestämmer styrelsen vem som ska underteckna handlingar.

§ 7:14 Delegation

Nämnden/styrelsen får uppdra åt ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd att besluta på nämndens/styrelsens vägnar i vissa ärenden. Ärenden enligt 6 kap. 34 § kommunallagen får inte delegeras.

Beslutanderättens innehåll ska framgå av den delegationsordning som antas av nämnden/styrelsen.

Delegationsordningen ska aktualitetsförklaras minst en gång per verksamhetsår.

§ 7:15 Närvarorätt för utomstående

Nämnden får kalla en ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige, en annan nämnd eller en anställd hos kommunen att närvara vid ett sammanträde med styrelsen eller utskott för att lämna upplysningar. Den som har kallats till ett sammanträde får, om styrelsen beslutar det, delta i överläggningarna, men inte i besluten.

Styrelsen och utskott beslutar om närvarorätt för tjänstemän vid sammanträden samt om rätt att delta i överläggningarna i ärende som berör vederbörandes verksamhet.

Närvaro av annan, som berörs av ärendet, eller praktikant, beslutas av styrelsen/utskottet vid varje särskilt tillfälle enligt kommunallagens bestämmelser.

Vid styrelsens sammanträde får, i den mån ej nämnden för särskilt fall annat beslutar, förvaltningschefen och berörd handläggare vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna. Förvaltningschef ges rätt att anteckna avvikande mening till protokollet.

Vid frånvaro av nämndssekreterare tjänstgör den befattningshavare på förvaltningen som ordförande utser.

Nämndens sammanträde ska alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Allmänheten har tillträde till styrelsens sammanträden som åhörare.

§ 7:16 Ordförandebeslut

Vid synnerliga skäl och vid behov av skyndsamt beslut ges ordföranden en övergripande beslutanderätt, exempelvis gällande avtal, ansökningar o dyl. Ordförandebeslut ska återrapporteras vid nämndens påföljande sammanträde.

§ 7:17 Kompetensbegränsningar

Nämnd/styrelsen ska hålla sig underrättad om och iaktta gällande och av kommunfullmäktige beslutade kompetensinskränkningar.

§ 7:18 Namn- och profilfrågor

Kommunstyrelsen är samrådspart till nämnderna i beslut om namn- och profilfrågor. Detta gäller även andra frågor, där det anges särskilt att beslut ska fattas efter samråd med styrelsen.

§ 7:19 Förande av talan

Kommunstyrelsen har rätt att själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden samt träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och sluta annat avtal.

§ 7:20 Utskott

Inom kommunstyrelsen ska finnas ett arbetsutskott bestående av fem ledamöter och fem ersättare. Ersättarna ska vara personliga.

Kommunstyrelsen kan därutöver tillsätta särskilda utskott.

Ledamöter och ersättare i utskotten väljs av kommunstyrelsen bland dess ledamöter och ersättare för samma tid som de invalts i styrelsen.

Kommunstyrelsen väljer för den tid, som styrelsen bestämmer, bland utskottens ledamöter, en ordförande och en vice ordförande.

§ 7:26**Övriga bestämmelser**

Sedan val av kommunstyrelse skett, utser kommunfullmäktige bland styrelsens ledamöter ett eller flera heltidsengagerade kommunalråd.

Kommunstyrelsens ordförande ska också vara kommunalråd.

Kommunfullmäktige kan beslut om kommunalråds ansvarsområden.

§ 7:27**Öppethållande – Allmänna handlingar**

Kommunstyrelseförvaltningen och övrig kommunal förvaltning ska hållas öppet för allmänheten på dagar och tider som kommunchefen bestämmer. Allmänna handlingar ska hållas tillgängliga för allmänheten.

Allmänna handlingar som kommer in till styrelsen och som inte är av ringa betydelse ska genast registreras. En handling som är ställd till en ledamot eller ersättare i styrelsen och som gäller ärende som styrelsen eller förvaltningen ska handlägga är allmän handling och ska utan dröjsmål lämnas till kommunstyrelseförvaltningen för registrering.

(Se – Riktlinjer för dokumenthantering i Nybro kommun – antagna av kommunstyrelsen den 31 maj 2010)

§ 7:28**Arkiv**

Styrelsen ska följa de föreskrifter om arkivvård som finns i arkivlagen och arkivreglementet.