

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kommunstyrelsen

Kommunövergripande

ARKIVREGLEMENTE.....	2
ARVODESREGLEMENTE FÖR FÖRTROENDEVALDA, 2019 - 2022.....	4
TECKNANDE AV BORGENSÅTAGANDE	1
FASTIGHETSAKTIEBOLAGET JÄRNBÄRAREN, BOLAGSORDNING.....	2
ÄGARDIREKTIV FÖR VERKSAMHETEN I FASTIGHETS AB JÄRNBÄRAREN, NEDAN KALLAT BOLAGET	5
FIRMATECKNARE	9
FULLMAKT	10
GNOSJÖ KOMMUNS POLICY MOT MUTOR OCH BESTICKNING	11
INFORMATIONSPÅN VID EXTRAORDINÄRA HÄNDELSE, STORA OLYCKOR OCH ANDRA KRISER	15
INTEGRATIONSÅRÅDET, REGLEMENTE	32
J E HYLTEÅS METALLVARUFABRIK, STADGAR FÖR STIFTELSEN	34
KOMMUNAL UPPVAKTNING, REGLER	37
KOMMUNFULLMÄKTIGE, ARBETSORDNING.....	40
RÅDET FÖR FUNKTIONSHINDERSFRÅGOR, REGLEMENTE.....	54
RÄDDNINGSTJÄNSTEN DELEGATION.....	56
KOMMUNSTYRELSENS REGLEMENTE.....	60
KOMMUNSTYRELSEN, UNDERSKRIFT AV HANDLINGAR	69
KRISLEDNINGSNÄMNDREGLEMENTE	71
PARTISTÖD, REGLER	74
REGLEMENTE FÖR ARBETSMARKNADSFRÅGOR	76
REGLER FÖR FÖRHYRNING AV EXTERNA LOKALER.....	78
REGLER FÖR POLITISK INFORMATION I KOMMUNENS LOKALER	79
REVISIONEN, REGLEMENTE.....	80
RUTINER VID HOT OCH VÅLD MOT FÖRTROENDEVALDA	84
STIFTELSEN ISABERGSTOPPEN, STADGAR	85
VALNÄMNDEN, REGLEMENTE.....	90
REGLEMENTE FÖR INTERN KONTROLL	93

ARKIVREGLEMENTE

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Gnosjö 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.

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.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

3 § Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten 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 sitt arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger kommunens övriga myndigheter och verksamheter råd i arkivvårdsfrågor.

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 löpande revideras. När det gäller juridiska personer (kommunala bolag m m) där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar finnas.

5 § Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

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

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 att de tillförs arkivet för slutarkivering.

7 § Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

8 § Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Myndighet kan besluta att överlämna sitt arkiv eller del därav till kommunstyrelsen för fortsatt vård och förtecknande, då handlingarna inte längre behövs för den löpande verksamheten.

Upphör myndighet med sin verksamhet, överlämnas dess arkiv inom tre månader till kommunstyrelsen, såvida styrelsen ej beslutar annat eller särskilda föreskrifter utfärdats.

Vid överlämnandet skall arkivmaterialet vara ordnat och befriat från oväsentliga handlingar (rensat).

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

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

Arkivhandlingar skall alltid förvars under betryggande former. När det gäller arkivbeständighet och förvaring ska av riksarkivet utfärdade föreskrifter gälla som norm.

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.

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2017-06-29, § 80.

ARVODESREGLEMENTE FÖR FÖRTROENDEVALDA, 2019 - 2022

KAPITEL 1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Förtroendeuppdrag som omfattas av bestämmelserna

Dessa bestämmelser gäller för förtroendevalda som avses i 4 kap 1 – 2 § kommunallagen (SFS 2017:725).

För förtroendevalda som fullgör uppdrag på heltid eller på minst 40 procent av heltid gäller endast 7 § samt 10-19 §§.

2 § Ersättningsberättigade sammanträden m m (för förtroendevald som ej har fast arvode)

Tjänstgörande ledamöter, närvarande ersättare och andra förtroendevalda som medgett närvarorätt har rätt till ersättning enligt vad som närmare anges i 3-6 §§, 9 § och 11-15 §§ för

- a) protokollförda sammanträden med kommunstyrelsen och övriga nämnder, nämndutskott liksom revisorernas sammanträden,
- b) ej protokollförda möten med utredningskommittéer, fullmäktige- och nämnds beredningar, projektgrupper och arbetsgrupper,
- c) justering av protokoll,
- d) konferens, informationsmöte, studiebesök, uppdrag som kontaktperson, studieresa, kurs eller liknande som rör kommunal angelägenhet och som har ett direkt samband med det kommunala förtroendeuppdraget,
- e) förhandling eller förberedelse inför förhandling med personalorganisation eller annan motpart till kommunen,
- f) överläggning med företrädare för annat kommunalt organ än det den förtroendevalda själv tillhör,
- g) sammankomst med kommunalt samrådsorgan/intressentsammansatt organ,
- h) överläggning med förvaltningschef eller annan anställd vid det kommunala organ den förtroendevalde själv tillhör,
- i) presidiummöte i fullmäktige, nämnd eller utskott, besiktning eller inspektion,
- k) överläggning med utomstående myndighet eller organisation,
- l) fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för ett revisionsuppdrag.
- m) för ersättning enligt d - l krävs särskilt uppdrag. För sammanträdestid utgår ersättning för faktisk tid per sammanträde. För kurs och dylikt begränsas ersättningen till 8 tim./dag.

För kommunalråden, ordföranden i nämnderna och utskott, samt i vissa fall vice ordförande gäller vad som anges i kapitel 7, § 25 - 26.

KAPITEL 2. ERSÄTTNING FÖR FÖRLORAD ARBETSINKOMST SAMT FÖR FÖRLORADE PENSIONS- OCH SEMESTERFÖRMÅNER

3 a § Förlorad arbetsinkomst

Förtroendevalda har rätt till ersättning för styrkt förlorad arbetsinkomst med högst det belopp fullmäktige beslutat enligt bilaga.

Det åligger alltid den förtroendevalde att yrka på ersättning för förlorad arbetsinkomst. När ersättningen begärs skall den förtroendevalde ange under hur många timmar han förlorat inkomst och med vilket belopp. Förlorad arbetsinkomst som ej kan styrkas ersätts ej.

Förlorad arbetsinkomst, på grund av kommunalt uppdrag eller sammanträde, ersätts då förtroendevald inte kunnat omplanera sitt arbete själv, eller i dialog med sin arbetsgivare, och därför inte haft möjlighet att fullgöra del av eller ett helt arbetspass.

3 b § Förlorad arbetsinkomst för egenföretagare

Med egenföretagare avses person med F-skattsedel. Ersättning till egenföretagare utgår schablonmässigt med 0,3% av KSO.s månadsarvode, för faktiskt nedlagd tid, om inte annat kan styrkas. Till grund för ersättningen ligger justerat protokoll med närvarolista, eller motsvarande.

4 § Förlorad pensionsförmån

Förtroendevalda har rätt till ersättning för förlorad tjänstepension. Ersättningen utgår i form av en årlig avgift motsvarande 4,5 % av utbetald ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Höjning av ersättning sker i överrensställelse med höjning av pensionsavgiften i pensionsavtalet för anställda, KAP-KL. Pensionsavgifterna sätts in på en pensionsförsäkring i det företag som upphandlas. Genom betalning av årliga avgifter har kommunen fullgjort sin lagliga skyldighet att ersätta den förtroendevalde för förlorad pensionsförmån.

Förlorad pensionsförmån skall utbetalas utan att den förtroendevalde behöver ansöka om detta själv.

5 § Förlorad semesterförmån

Förtroendevaldas rätt till ersättning för förlorad semesterförmån ingår normalt i ersättningen för förlorad arbetsinkomst. Se även § 16.

Förtroendevald som kan påvisa annan förlust av semesterförmån än den som ingår i förlorad arbetsinkomst får göra särskild framställan om detta.

6 § Särskilda arbetsförhållanden m m

Rätten till ersättning enligt 3-5 §§ omfattar nödvändig ledighet för förtroendevalda med speciella arbetstider eller särskilda arbetsförhållanden i övrigt när det inte kan anses skäligt att de

förtroendevalda fullgör sina ordinarie arbetsuppgifter i direkt anslutning till sammanträdet eller motsvarande.

Rätten till ersättning enligt 3-5 §§ omfattar tid för resa till och från sammanträdet eller motsvarande och tid för praktiska förberedelser i anslutning till sammanträdet eller motsvarande. Som huvudregel gäller att ersättning för resor till sammanträden utgår från hemadressen.

KAPITEL 3. ARVODEN M M

7 § Årsarvode

Förtroendevalda som fullgör sina uppdrag på heltid eller på minst 40 procent av heltid har rätt till årsarvode med belopp som fullmäktige beslutat.

Årsarvoderade förtroendevalda har rätt till ledighet i den utsträckning som fullmäktige beslutat enligt bilaga utan att arvodet reduceras. Ledigheten skall förläggas på sådant sätt att uppdraget kan fullgöras.

För årsarvoderad förtroendevald som på grund av sjukdom eller annars är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag under tid som överstiger 1 månad skall arvodet minskas i motsvarande mån.

8 § Begränsat arvode

Förtroendevalda som fullgör sina uppdrag på mindre än 40 procent av heltid har rätt till begränsat arvode i den utsträckning som fullmäktige beslutat..

9 § Arvode för sammanträden m m

Förtroendevalda som inte är årsarvoderade har rätt till timarvode med belopp och på sätt som fullmäktige beslutat.

Timarvode utgår för faktisk sammanträdestid/förrättningstid plus en timma för varje sammanträde och utgör ersättning för arbete förenat med det politiska uppdraget t ex inläsning av handlingar, restid till och från sammanträde etc. dock ej förlorad arbetsförtjänst.

Till ersättare som deltar på sammanträden utan att vara ersättare för ordinarie ledamot utgår halvt arvode, samt hel förlorad arbetsinkomst.

Sammanträdesarvodet beräknas per påbörjad halvtimme.

KAPITEL 4. GEMENSAMMA BESTÄMMELSER

10 § Hur man begär ersättning

För att få ersättning enligt 3-6 §§ och 11-15 §§ skall den förtroendevalde styrka sina förluster eller kostnader. Förluster eller kostnader skall anmälas till fullmäktiges eller nämndens sekreterare eller till annan som utsetts att ta emot den.

Arvode enligt 7-9 §§ betalas ut utan föregående anmälan.

11 § Preskription av ersättningar

För yrkanden om ersättningar enligt arvodesreglementet gäller preskriptionslagens (1981:130) bestämmelser men för att praktiskt underlätta handläggningen och utbetalningarna bör dessa framställas inom 12 månader från dag för sammanträde eller motsvarande till vilken förlusten hänförs sig.

12 § Utbetalning av arvoden

Årsarvoden och begränsade arvoden betalas ut med en tolfedel per månad.

Övriga ekonomiska förmåner betalas ut en gång per månad.

KAPITEL 5. BERÄKNING AV ERSÄTTNINGARNA

13 § Uppräkning av arvoden

Samtliga angivna belopp i detta reglemente avser arvodesnivå 2019-01-01, och skall vid ingången av varje år uppräknas med den procentuella höjning som riksdagsledamöterna erhållit föregående år..

14 § Ersättningsberättigade sammanträden m m

- a) Fullmäktiges sammanträden jämställs med nämnders och utskotts och arvoderas med timarvode.
- b) Sammanträdesarvodet/timme är 0,30 % av KSO.s månadsarvode.
- c) För ledamot av kommunstyrelse medges ersättning för maximalt fem dagar per ledamot och år för studiebesök inom styrelsens förvaltningar. För ledamot av annan nämnd medges ersättning för maximalt två dagar per ledamot och år för studiebesök i den egna förvaltningen. För fullmäktigeledamot som ej är ledamot av nämnd eller styrelse ges möjlighet till en dags studiebesök och år.

15 § Förlorad arbetsinkomst

Förlorad arbetsinkomst ersätts för styrkt faktisk tid.

Verifierat belopp maximalt 0,70 % av KSO.s månadsarvode/tim inklusive ersättning för förlorad semesterförmån. Även eventuellt OB-tillägg kan ersättas efter verifiering av arbetsgivare. Samma belopp gäller för ledamöter i kommunfullmäktige som förlorar arbetsinkomster under sammanträden.

16 § Förlorad semesterförmån

Ersättning för förlorad semesterersättning utgår enligt nedan:

I Schablonberäknat belopp:

Procentpåslag med 13 % på utbetald ersättning för förlorad arbetsinkomst.

II För de som inte har reglerad arbetstid gäller schablonarbetstid kl 08.00 - 17.00.

17 § Årsarvode för kommunalråd

I Heltidsengagerat kommunalråd
2019-01-01 sätts det månatliga arvodet för heltidsengagerat kommunalråd till 83 % av riksdagsledamots månadsarvode.

Med hänsyn till att kommunalråd inte är att anse som arbetstagare i semesterlagens mening har dessa ej rätt till lagenlig semester, kommunalråd får dock ta ut ledighet från sina uppdrag åt kommunen utan reduktion av arvode till längden motsvarande det antal semesterdagar som tillkommer tjänsteman med motsvarande lön och ålder.

18 § Begränsat arvode för ordförande m fl

<u>Organ</u>	<u>Procent av kommunalrådets mån/arvode</u>
Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	3,3 %
Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande tillika deltidsarvoderat kommunalråd	75 %
Kommunfullmäktiges ordförande	3,3 %
Valberedningens ordförande	0,6 %
Valnämndens ordförande, valår	2,0 %
Valnämndens ordförande, icke valår	0,6 %
Revisionens ordförande	3,3 %
Kultur- och utbildningsutskottets ordförande	20 %
Kultur- och utbildningsutskottets vice ordförande	6 %
Socialutskottets ordförande	20 %
Socialutskottets vice ordförande	6 %
Jourtillägg i socialutskottet inkl arbetsmiljöjour (denna ersättning och tjänstgöringen skall fördelas mellan de tre ordförandena)	3,75 %
Samhällsbyggnadsnämndens ordförande	10 %
Samhällsbyggnadsnämndens vice ordförande (2:e vice ordförande)	3 %
Överförmyndaren	4,6 %
Fastighets AB Järnbärens ordförande	5 %

Hylténstiftelsens ordförande

1,5 %

Utskottsordförande i barn- och utbildningsutskottet, socialutskottet samt allmänna utskottet samt ordföranden i samhällsbyggnadsutskottet har ej rätt att uppbara ersättning för förlorad arbetsförtjänst för den tid och de arbetsuppgifter som är avsedda att täckas av grundarvodet.

§ 18 b Arvoden till övriga ordförande i kommunen

Pensionärsrådets ordförande

Socialutskottets ordförande är tillika ordförande i pensionärsrådet. Inget ytterligare arvode utgår för detta.

Ungdomsrådets ordförande

Kultur- och utbildningsutskottets ordförande är även ordförande i ungdomsrådet. Inget ytterligare arvode utgår för detta.

Funktionshinderrådets ordförande

Funktionshinderrådets ordförande utses av allmänna utskottet. I det fall ordföranden inte är kommunstyrelsens ordförande utgår en timmes extra arvode utöver det timarvode som utbetalas efter möte. Detta tillägg täcker mötesförberedelser m m och hanteras av rådets sekreterare.

Arvodesberedningens, Demokrati- och integrationsberedningens samt Kommunutvecklingsberedningens ordförande

Ytterligare en timmes extra arvode utbetalas utöver det timarvode som utbetalas efter möte. Detta tillägg täcker mötesförberedelser m m och hanteras av beredningarnas sekreterare.

Organisationsberedningens och beredningen Forum Valfärds ordförande

Dessa ordförandeposter innehas vanligen av kommunstyrelsens ordförande. I detta fall utgår inget ytterligare arvode utan täcks av det månadsarvode denne erhåller. I det fall annan än kommunstyrelsens ordförande utses utgår ytterligare en timmes extra arvode utöver det timarvode som utbetalas efter möte. Detta tillägg täcker mötesförberedelser m m och hanteras av beredningarnas sekreterare.

19 § Arvode för sammanträden m m

Fullmäktiges sammanträden jämställs med nämnders och utskotts och arvoderas med timarvode.

KAPITEL 6. ERSÄTTNING FÖR FÖRTROENDEVALDS KOSTNADER

20 § Resekostnader

Kostnader för resor till och från sammanträden eller motsvarande ersätts enligt de grunder som fastställts för kommunens arbetstagare i det kommunala reseavtalet. Som huvudregel gäller att ersättning för resor till sammanträden utgår från hemadressen.

21 § Barntillsynskostnader

Ersättning betalas för kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträden eller motsvarande för vård och tillsyn av barn som vårdas i den förtroendevaldes familj och som under kalenderåret inte hunnit fylla 12 år. Om särskilda skäl föreligger kan ersättning utges även för äldre barn.

Ersättning betalas inte för tillsyn, som utförs av egen familjemedlem eller av annan närstående och ej heller för tid då barnet vistas i den kommunala barnomsorgen.

22 § Kostnader för vård och tillsyn av handikappad eller svårt sjuk

Ersättning betalas för kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträden eller motsvarande för vård och tillsyn av handikappad eller svårt sjuk person som vistas i den förtroendevaldes bostad

Ersättning betalas inte för tillsyn, som utförs av egen familjemedlem eller av annan närstående.

23 § Handikappad förtroendevalds särskilda kostnader

Ersättning betalas till handikappad förtroendevald för de särskilda kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträden eller motsvarande och som inte ersätts på annat sätt. Häri ingår kostnader för t ex resor, ledsagare, tolk, hjälp med inläsning och uppläsning av handlingar och liknande.

24 § Övriga kostnader m m

För andra kostnader än som avses i 23 - 25 §§ betalas ersättning om den förtroendevalda kan visa att särskilda skäl förelegat för dessa kostnader.

I samtliga fall under 23 – 25 §§ gäller att den förtroendevalde skall kunna styrka sina kostnader.

Ersättning utgår inte om den förtroendevalde haft rimliga möjligheter att genom omdisponering av arbete eller på annat sätt kunna förhindra att kostnaderna uppkom.

KAPITEL 7. VILLKOR FÖR FÖRTROENDEVALDA SOM ERHÅLLER BEGRÄNSAT ARVODE, ARBETSUPPGIFTER SOM SKALL UTFÖRAS INOM RAMEN FÖR BEGRÄNSAT ARVODE

25 § Omfattning av begränsat arvode för ordförande m fl

Begränsat arvode inkluderar allt utom protokollförda sammanträden. Exempel på förrättningar inom kommunen som skall anses ingå i ordförandens arbetsuppgifter och täckas av årsarvodet.

- rutinmässigt följande av förvaltningens arbete vilket inkluderar nämndens redovisningar vid kommunstyrelse och kommunfullmäktige och samråd med personal i frågor som rör nämndens arbete och uppgifter
- överläggning med tjänsteman eller annan anställd
- ansvara för budget inom utskottets eller nämndens område
- genomgång och beredning av ärenden med sekreterare och/eller förvaltningschef och andra föredragande eller annan anställd i anledning av sammanträden, besiktning, förrättning e d samt inläsning av ärenden före sammanträden
- ansvar för nämndens protokoll inklusive justering av protokollen samt ansvar för att protokoll och delgivningar utsänds i erforderlig omfattning, även om själva arbetet uppdragits till anställd

- besök på förvaltningar för information, utanordning eller påskrift av handling i den mån detta inte uppdragits till anställd eller andra förtroendevalda
- kontakt med allmänheten, massmedia, telefonsamtal o d
- utövande av delegationsbeslut,
- deltagande i kommunstyrelsens sedvanliga informationsmöten i kommunens tätorter
- representation, samt

Att i övrigt fullgöra de uppgifter som regleras i lag eller reglemente.

För förrättning utom kommunen utgår ersättning (sammanträdesarvode och i förekommande fall ersättning för förlorad arbetsförtjänst).

Utöver årsarvodet föreligger rätt att uppbära särskild ersättning enligt §§ 3-6, 9, 11-15 för protokollförda sammanträden med styrelse/nämnd och utskott för nämnda sammanträden gäller samma villkor som för övriga förtroendevalda. Nämndsordförande i kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden samt de tre utskottsordförandena har ej rätt att uppbära ersättning för förlorad arbetsförtjänst för den tid och de arbetsuppgifter som är avsedda att täckas av grundarvodet.

26 § Omfattningen av arvodet för kommunstyrelsens 1.e vice ordförande samt övriga vice ordförande (exklusive 2.e vice ordförande i kommunstyrelsen)

Vice ordförande skall inom ramen för sitt årsarvode ersätta ordföranden och leda sammanträden vid ordförandens frånvaro och vid ordförandens frånvaro kunna ersätta denne vid förrättningar inom och utanför kommunen samt hålla sig ajour med aktuella kommunala ärenden och frågor samt efter överenskommelse kunna ersätta ordförande under dennes ledighet.

Om ordförande är sjuk och frånvarande mer än en månad erhåller kommunstyrelsens 1.e vice ordförande motsvarande arvode som kommunstyrelsens ordförande. Kommunstyrelsen fattar beslut om detta.

27 § Kommunstyrelsens ordförandeberedning

Under kommunstyrelsen finns en ordförandeberedning bestående av kommunstyrelsens ordförande och 2.e vice ordförande, samtliga utskottsordförande, ordföranden i samhällsbyggnadsnämnden samt ytterligare en representant från oppositionen som utses bland kommunstyrelsens ledamöter. Beredningen som inte har beslutsrätt har till uppgift att bereda ärenden som berör två eller flera utskott eller är av kommunövergripande karaktär.

För deltagande i beredningen gäller att ledamot erhåller timarvode enligt § 14. Även rätt till förlorad arbetsinkomst tillkommer.

KAPITEL 8. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER OM ERSÄTTNING M M TILL KOMMUNALRÅD I GNOSJÖ KOMMUN

28 § Tillämpningsområde

Med heltidsengagerat kommunalråd avses här förtroendevald som ägnar hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen. Med deltidsengagerat kommunalråd avses här förtroendevald som ägnar minst 75 % av sin arbetstid åt uppdrag för kommunen och har uppdrag som kommunstyrelsens 2:e vice ordförande.

29 § Ersättningsformer

Ersättningar utgår i form av arvode, resekostnadsersättning och traktamente. Ersättning kan också utgå för de särskilda kostnader som föranletts av förtroendeuppdraget enligt de grunder som anges i §§ 7 samt 10-14.

30 § Arvodesnivåer

Årsarvode betalas ut enligt ersättningsbestämmelserna.

31 § Ledighet för kommunalråd

Med hänsyn till att kommunalråd inte är att anse som arbetstagare i semesterlagens mening har dessa ej rätt till lagstadgad semester. Kommunalråd får dock ta ut ledighet från sina uppdrag åt kommunen utan reduktion av arvode till längden motsvarande det antal semesterdagar som tillkommer tjänsteman med motsvarande lön och ålder.

Kommunalråd kan spara fem ledighetsdagar från år till år inom mandatperioden. Vid periodens utgång måste samtliga ledighetsdagar ha tagits ut då de i annat fall anses som förverkade.

32 § Förmån vid ledighet

Då kommunalråd p.g.a. sjukdom, havandeskap, eller civilförsvartjänstgöring (eller motsvarande) är förhindrade att fullgöra sina göromål i de kommunala uppdragen, har de rätt att behålla sina arvoden enligt de grunder som anges i gällande AB (Allmänna bestämmelser).

Ovanstående förmåner skall samordnas med sjukpenning och pension enligt de grunder som anges i gällande AB.

33 § Pensionsförmåner/avgångsersättning

För regler om förlorade pensionsförmåner hänvisas till separat beslut av KF 2014-10-30, § 100, Omställningsstöd och pension till förtroendevalda (OPK-KL).

34 § Grupplivförsäkring

Kommunen tecknar grupplivförsäkring för kommunalråd hos Kommunernas Försäkrings-aktiebolag (KFA).

35 § Rätt till bisysslor

Heltidsengagerat kommunalråd har inte rätt att utan kommunstyrelsens medgivande förena det kommunala uppdraget med egen verksamhet i förvärvssyfte, anställning eller annan jämförlig allmänt eller enskilt uppdrag.

Heltidsengagerat kommunalråd har rätt att ha förtroendeuppdrag i Region Jönköping eller uppdrag i organ som kan sägas vara föranledda av uppdraget som kommunalråd.

Avdrag på arvode skall inte göras i den mån heltidsengagerat kommunalråd i sitt uppdrag för kommunen fullgör det antal timmar som totalt svarar mot den för heltidsanställd tjänsteman avtalade arbetstiden.

KAPITEL 9. TILLÄMPNING SAMT TOLKNING AV REGELVERKET

36 § Tillämpningsföreskrifter samt tolkning av regelverket

Frågor om tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser bedöms i första hand av respektive förvaltningschef och beslutas formellt av allmänna utskottet eller av den eller de som detta uppdrag delegeras till av kommunstyrelsen.

Fastställt: Kommunfullmäktige 2018-12-20, § 156

TECKNANDE AV BORGENSÅTAGANDE

Kommunstyrelsen beslutar

att ekonomichef Sanna Rickardsson har rätt att med kommundirektör Anna Engström eller kommunstyrelsens ordförande Kristine Hästmark (M) som ersättare teckna borgensåtaganden för kommunens räkning, samt

att tidigare beslut om borgensåtagande skall upphöra att gälla.

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2019-09-05, § 112

FASTIGHETSAKTIEBOLAGET JÄRNBÄRAREN, BOLAGSORDNING

§1 Firma

Bolagets firma är Fastighetsaktiebolaget Järnbäraren. Bolaget är ett allmännyttigt bostadsföretag och är grundat på aktier enligt bestämmelserna i aktiebolagslagen.

§2 Säte

Styrelsen skall ha sitt säte i Gnosjö kommun Jönköpings län.

§3 Föremål för bolagets verksamhet

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att inom Gnosjö kommun förvärva fastigheter eller tomträtt till tomter för att därpå uppföra och förvalta bostadshus med tillhörande affärslägenheter och kollektiva anordningar.

Bolaget skall dessutom utföra förvaltningsuppdrag för Gnosjö kommuns ägda förvaltningsfastigheter och därmed jämförlig verksamhet.

§4 Ändamålet med bolagets verksamhet

Ändamålet med bolagets verksamhet är att med iakttagande av de kommunala självkostnads- och likställighetsprinciperna främja bostadsförsörjningen i kommunen. Tillämpning av den kommunala självkostnadsprincipen utgör inget hinder för nödvändig konsolidering av bolaget och för utdelning av vinst från bolaget så länge vinsten inte överstiger skäligen förräntning på det av aktieägaren tillskjutna kapitalet.

Skulle bolaget likvideras skall dess behållna tillgångar tillfalla Gnosjö kommun att, till den del de inte motsvaras av tillskjutet kapital, användas till det ändamål för vars främjande bolaget bildats.

§5 Kommunfullmäktiges rätt att ta ställning

Bolaget skall bereda kommunfullmäktige i Gnosjö kommun möjlighet att ta ställning innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§6 Firmateckning

Bolagets firma tecknas av de personer, två i förening, som styrelsen utser. Styrelsen får inte bemyndiga annan än styrelseledamot eller verkställande direktör att teckna bolagets firma. Hyreskontrakt, anvisningar på bolagets bank- och postgiroräkningar kvittering eller överlåtelse av till bolaget ställda checkar eller postremissväxlar, kvitton på kontanta medel, värdeförsändelser och dylikt skall undertecknas av den eller dem, som styrelsen utser.

§7 Aktiekapital

Aktiekapitalet skall utgöra lägst 25 000 000 kronor och högst 100 000 000 kronor.

§8 Aktielopp

Antal aktier skall utgöra lägst 25 000 aktier och högst 100 000 aktier.

§9 Styrelse

Styrelsen skall bestå av lägst fem och högst sju ledamöter med lägst en och högst sju ersättare.

Styrelsen nomineras av kommunfullmäktige i Gnosjö kommun och utses av bolagsstämman för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättats intill den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige nominerar även ordförande och vice ordförande inom styrelsen.

Styrelsen sammanträder i regel minst en gång per kvartal och utöver detta då ordförande, verkställande direktör eller enskild styrelseledamot finner det nödvändigt.

För ersättares inträde skall gälla samma regler som för Gnosjö kommuns nämnder.

§10 Räkenskapsår

Bolagets räkenskapsår skall omfatta kalenderår.

§11 Revisor

För granskning av bolagets årsredovisning samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning utses en revisor med högst en revisorsersättare.

Revisorns och suppleantens uppdrag gäller till slutet av den ordinarie bolagsstämma enligt 9 kap. 7 § 1 st aktiebolagslagen som hålls under det fjärde räkenskapsåret efter revisorsvalet

§12 Lekmannarevisor

För samma mandatperiod som gäller för bolagets revisorer skall kommunfullmäktige i Gnosjö kommun utse en lekmannarevisor med ersättare.

§13 Kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämma skall ske genom brev med posten till aktieägarna tidigast fyra och senast två veckor före stämman.

§14 Ärenden på ordinarie bolagsstämma

Vid ordinarie bolagsstämma skall följande ärenden tas upp till behandling.

1. Mötets öppnande
2. Val av ordförande vid stämman.
3. Upprättande och godkännande av röstlängd.
4. Val av en eller flera justeringsmän.
5. Prövning av om stämman blivit behörigt sammankallad.
6. Godkännande av dagordning
7. Framläggande av årsredovisning och revisionsberättelse samt lekmannarevisorerers granskningsrapport.
8. Beslut angående
 - a. fastställelse av resultaträkningen och balansräkningen,
 - b. dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen, och
 - c. ansvarsfrihet åt styrelsens ledamöter och verkställande direktör.
9. Fastställande av arvoden åt styrelsen, revisorn och lekmannarevisorn med ersättare.
10. I förekommande fall val av revisor och revisorsersättare.
11. I förekommande fall anmälan av utsedda styrelseledamöter, ersättare, lekmannarevisorer med ersättare samt utsedda arbetstagarrepresentanter med ersättare.

12. Annat ärende, som ankommer på bolagsstämman enligt aktiebolagslagen eller bolagsordningen.

§15

Kommunen utfärdar genom kommunfullmäktige vid behov direktiv för bolagets verksamhet. Utfärdade direktiv skall om ej annat anges omedelbart gälla och således utan avvaktan av fastställelse vid bolagsstämma.

§16

Bolaget skall hålla kommunen väl informerad om sin verksamhet. Detta sker på följande sätt:

- a) Regelbundna (tre gånger årligen) träffar mellan bolagets VD och presidie och kommunstyrelsens ordförandeberedning KSOB där följande frågor skall redovisas:
 - Bolagets ekonomiska utveckling
 - Uthyrningsgrad
 - Aktuella investeringar
 - Framtida investeringsbehov
 - Förvaltningen av kommunens lokaler
- b) Bolaget skall till kommunstyrelsen snarast möjligt översända styrelseprotokoll vilka skall delges vid påföljande kommunstyrelsesammanträde
- c) Bolaget skall till kommunstyrelsen snarast möjligt översända protokoll från bolagsstämma vilket skall delges vid påföljande kommunstyrelsesammanträde
- d) Bolaget skall snarast möjligt men senast inför kommunstyrelsens sammanträde i april översända bolagets årsredovisning med tillhörande revisionsberättelse
- e) Bolaget skall vid det kommunfullmäktigesammanträde vid vilket bolagets årsredovisning behandlas föredra innehållet i redovisningen. Vid sammanträdet skall styrelsens presidie och VD närvara och besvara frågor om bolagets verksamhet.

§17

Denna bolagsordning får inte ändras utan godkännande av kommunfullmäktige i Gnosjö kommun.

Fastställt: KOMMUNFULLMÄKTIGE 2015-01-29, § 7.

Ägardirektiv för verksamheten i Fastighets AB Järnbäraren, nedan kallat bolaget

Bolaget som organ för kommunens verksamhet

Bolaget är organ för kommunens verksamhet och således underordnat Gnosjö kommun. Bolaget står i sin verksamhet under kommunstyrelsens uppsikt och har att följa av kommunfullmäktige och av kommunstyrelsen med stöd av delegation utfärdade direktiv.

Förutom genom gällande lagar och författningar regleras bolagets verksamhet och bolagets förhållande till kommunen genom

- gällande bolagsordning
- gällande ägardirektiv
- av kommunfullmäktige och av kommunstyrelsen enligt ovan utfärdade särskilda direktiv
- förekommande avtal mellan kommunen och bolaget

Kommunens direktivrätt

Det ankommer på bolagets styrelse och verkställande direktör att följa utfärdade direktiv om de inte står i strid mot tvingande bestämmelser i aktiebolagslagen eller annan lag eller författning.

Kommunens insyn och styrfunktion

Bolagets verksamhet står under uppsikt av kommunstyrelsen och kommunstyrelsen utövar kommunens styrfunktion över bolaget i de avseenden som ges i kommunstyrelsereglementet.

Kommunstyrelsen skall ges den information och få de handlingar som den begär. Bolagets VD och presidie har regelbundna träffar med kommunstyrelsens ordförandeberedning. Karaktären och omfattningen på den information som skall lämnas vid dessa träffar framgår nedan.

Kommunstyrelsens granskningsrätt och bolagets informationsskyldighet omfattar inte handling eller förhållande för vilket gäller sekretess enligt lag.

Grundläggande principer för bolagets verksamhet

Ansvaret för bolagets organisation har enligt aktiebolagslagen bolagets styrelse. Styrelsen har att utforma organisationen så att de bästa förutsättningarna för bolagets ändamål och mål tillgodoses.

Bolaget skall drivas enligt affärsmässiga grunder under iakttagande av det kommunala ändamålet med verksamheten och de kommunalrättsliga principer som framgår av dessa direktiv. Bolaget skall aktivt arbeta för att minska miljöbelastningen.

Underställningsplikt

Kommunfullmäktiges yttrande skall inhämtas gällande:

- större investeringar eller köp av fastigheter
- bildande eller förvärv av dotterföretag
- planer på ny eller ändrad inriktning av bolagets verksamhet

- övriga frågor av principiell beskaffenhet eller av större vikt

Skulle olika meningar uppkomma i styrelsen, om fråga är av sådant slag att den skall underställas kommunfullmäktige, skall samråd ske med kommunstyrelsen.

Budget

Bolaget skall årligen fastställa budget för det närmaste räkenskapsåret. Företagets planer för det kommande året och likviditet/upplåningsbehov meddelas kommunen vid behandlingen av kommunens budget.

Budgetuppföljning

I samband med presentation av kommunens budgetuppföljning och delårsbokslut skall även bolagets ekonomiska situation presenteras.

Ekonomi

- Soliditeten i bolaget bör på sikt vara minst 8 %. Bolaget arbetar långsiktigt för konsolidering i syfte att minska kommunens risktagande som ägare.
- Utdelning av vinst i bolaget skall ej överstiga skälig förräntning på det av aktieägaren i bolaget tillskjutna kapitalet.
- Positiva resultat återinvesteras i verksamheten, alternativt används för att minska låneskulden, för att därigenom uppnå soliditetsmålet.
- Avkastnings- och borgensavgift, se bilaga.

Underlag för sammanställd redovisning

Bolaget skall årligen tillhandahålla kommunstyrelsen det underlag styrelsen begär för upprättande av kommunens sammanställda redovisning enligt lagen om kommunal redovisning och kommunens tidsplan för årsredovisning.

Informationsskyldighet

Bolaget skall hålla kommunen väl informerad om sin verksamhet. Detta sker på följande sätt:

- f) Regelbundna (tre gånger årligen) träffar mellan bolagets VD och presidie och kommunstyrelsens ordförandeberedning KSOB där följande frågor skall redovisas:
 - Bolagets ekonomiska utveckling
 - Uthyrningsgrad
 - Aktuella investeringar
 - Framtida investeringsbehov
 - Förvaltningen av kommunens lokaler
- g) Bolaget skall till kommunstyrelsen snarast möjligt översända styrelseprotokoll vilka skall delges vid påföljande kommunstyrelsesammanträde
- h) Bolaget skall till kommunstyrelsen snarast möjligt översända protokoll från bolagsstämma vilket skall delges vid påföljande kommunstyrelsesammanträde

- i) Bolaget skall snarast möjligt men senast inför kommunstyrelsens sammanträde i april översända bolagets årsredovisning med tillhörande revisionsberättelse
- j) Bolaget skall vid det kommunfullmäktigesammanträde vid vilket bolagets årsredovisning behandlas föredra innehållet i redovisningen. Vid sammanträdet skall styrelsens presidie och VD närvara och besvara frågor om bolagets verksamhet.

Innehåller protokoll som skall översändas till kommunen uppgift av sådant slag att bolaget inte är skyldigt att tillhandahålla enskild handling där dessa uppgifter återfinns har bolaget rätt att utesluta uppgiften. Av översänt material skall framgå att sådana åtgärder vidtagits.

Upphandling

I den mån detta låter sig göra skall bolaget medverka i samordning av kommunens upphandling,

Suppleanters inträde

Kommunfullmäktige beslutar om ordningen för suppleanters inträde. Suppleant skall alltid kallas till styrelsesammanträde. Suppleant har rätt att yttra sig vid styrelsesammanträdet även om denne inte ersätter ledamot, men dock ej rösträtt. Närvarande suppleant som inte ersätter ledamot har samma tystnadsplikt som gäller för ledamot.

Arbetsordning för styrelsen

Styrelsen skall enligt 8 kap. 6 § Aktiebolagslagen utarbeta och anta arbetsordning för sitt arbete där bl a skall redovisas arbetsfördelning mellan styrelsen och eventuellt inrättande organ.

Instruktion för verkställande direktör

Styrelsen har enligt 8 kap. 29 § Aktiebolagslagen att meddela riktlinjer och anvisningar för verkställande direktörens handhavande av den löpande förvaltningen samt enligt 8 kap. 7 § Aktiebolagslagen ange arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören. Detta skall ske i skriftlig instruktion. Styrelsen skall se till att instruktion omprövas mot bakgrund av ändrade förhållande och vunna erfarenheter.

I instruktionen skall anges i vilken omfattning verkställande direktören för styrelsen skall anmäla beslut han fattat. De anmälda besluten skall noteras i styrelseprotokollet.

Förvaltningsberättelsens innehåll

Bolagets styrelse skall i sin förvaltningsberättelse utöver vad aktiebolagslagen föreskriver redovisa hur verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av det kommunala syftet med densamma och av kommunens uppställda mål.

Revisorer och lekmannarevisor

Revisorer och lekmannarevisor skall samordna sin granskning så att onödigt dubbelarbete undviks. För detta skall FAR:s rekommendation om gemensam revision tillämpas. Lekmannarevisorerna skall i sin granskning förutom vad lag anger söka utvärdera bolaget måluppfyllelse samt att redovisa vad som framkommit i granskningsrapporten.

Efter fullgjord granskning och revision skall varje år styrelsens presidie, VD, revisor och lekmanrevisorerna träffas vid ett s k revisionsammansättande för att eventuella synpunkter och iakttagelser från revisionen skall kunna delges styrelsen och VD.

Fastställt: Kommunfullmäktige 2014-06-26, 58.

FIRMATECKNARE

Kommunstyrelsen beslutade

utse kommunstyrelsens ordförande Kristine Hästmark med kommunstyrelsens 1.e vice ordförande Maria Sandberg som ersättare och kommunchef Anna Engström med ekonomichef Sanna Rickardsson som ersättare att var för sig teckna kommunens firma, samt

att tidigare beslut om firmatecknare skall upphöra att gälla.

FASTSTÄLLT: Kommunstyrelsen 2019-09-10, § 239.

FULLMAKT

Att bemyndiga Anna Engström, kommundirektör, Sanna Rickardsson, ekonomichef, Christian Bagan, kommunkonferenssekreterare samt Anna Heijel, tf samhällsbyggnadschef, var för sig, att å styrelsens vägnar vid domstolar, exekutionsmyndigheter och övriga myndigheter, samt statens VA-nämnd anhängiggöra, utföra, bevaka och föra kommunens talan vid rättegångar som gäller betalningsförelägganden, lagsökningar, stämningar, inkassoåtgärder, konkursbevakningar och dylikt samt teknik- och fritidschef Jan Sandberg att anhängiggöra, utföra, bevaka och föra kommunens talan vid statens VA-nämnd samt hyres- och arrendenämnd.

FASTSTÄLLT: Kommunstyrelsen 2019-09-10, § 237.

GNOSJÖ KOMMUNS POLICY MOT MUTOR OCH BESTICKNING

Bakgrund

Som tjänsteman eller uppdragstagare i en kommun så utsätts man för påverkan av andra, och utsätter även andra människor för påverkan av olika slag. Sådana kontakter människor emellan är nödvändiga inslag i en demokrati. Ur demokratisk synpunkt är det viktigt att en sådan process går formellt riktigt till och att det finns gränser för hur denna påverkan får se ut. Därför finns regler som skall förhindra en otillbörlig påverkan. Anställda och förtroendevalda i den offentliga sektorn är särskilt integritetskänsliga, och det finns därför särskild anledning att uppmärksamma dessa frågor.

Utgångspunkt

För Gnosjö kommuns anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regler och undvika att handla felaktigt när man erbjuds en förmån som kan vara otillåten.

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla anställda i Gnosjö kommun. Allmänheten ska veta att anställda i Gnosjö kommun aldrig låter sig påverkas av otillbörliga förmåner för sin tjänsteutövning.

Gällande rätt

Korruptionsbrotten *bestickning* och *mutbrott* regleras i 17 kap 7 § respektive 20 kap 2 § Brottsbalken.

Bestickning föreligger om någon lämnar, utlovar eller erbjuder en muta eller annan otillbörlig belöning till en arbets- eller uppdragstagare för dennes tjänsteutövning.

Motsatsen kallas för mutbrott och föreligger om en arbetstagare eller uppdragstagare i privat eller offentlig tjänst tar emot, låter sig utlova eller begär en muta eller otillbörlig förmån för sig själv eller annan för sin tjänsteutövning.

Bestickning som riktas mot en person som är anställd eller fullgör ett uppdrag inom den offentliga sektorn eller ett mutbrott som begås av sådan person faller alltid under allmänt åtal. Det innebär att åklagare är skyldig att utreda brottet när det kommer till polis och åklagares kännedom. Reglerna är generellt sett striktare för anställda och förtroendevalda i offentlig verksamhet än personer i privat verksamhet.

Vem kan straffas för mutbrott och bestickning?

Den som är anställd eller är uppdragstagare i kommunen eller dess bolag kan dömas för mut- eller bestickningsbrott. Samma sak gäller för kommunens förtroendevalda.

Det innebär att reglerna gäller för såväl miljöinspektörer, lärare, vårdare, socialsekreterare som förtroendevalda i styrelser och nämnder.

Det är viktigt att observera att anställda som ägnar sig åt myndighetsutövning (t ex tillståndsgivning, beslut, inspektion m.m.) samt t ex upphandlare är särskilt integritetskänsliga.

Det innebär att det krävs mindre för att dessa personer skall anses ha gjort sig skyldiga till mutbrott.

Otillbörlig eller tillbörlig förmån?

För att en förmån skall utgöra en muta eller annan otillbörlig belöning krävs det att förmånen i det aktuella fallet framstår som så attraktiv att den har haft en påverkans effekt och att den typiskt sett är ägnad att framkalla tacksamhets känslor och en känsla av att återgälda förmångivaren. Prövningen inriktas i praktiken på hur stark kopplingen är mellan förmånen och tjänsteutövningen, förmånens beskaffenhet och värde samt partsrelationerna. Det behöver heller inte bevisas att man faktiskt har påverkats eller skulle bli påverkad av ett erbjudande. Det räcker med att man objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen!

Personlig vänskap

Riktlinjerna blir särskilt viktiga att komma ihåg ifall man lär känna en affärsbekant, vårdtagare eller annan i tjänsten så väl att det blivit fråga om vänskap. Kraven är alltid desamma, nämligen att uppträda sakligt och opartiskt. När det gäller beslutssituationer bör också t ex frågor om jäv uppmärksammas i en sådan relation.

Situationer där mutbrott/bestickning kan bli aktuellt

I det följande ges några exempel på där mutbrott/bestickning kan bli aktuellt och där man bör vara särskilt försiktig som anställd eller förtroendevald i kommunen. Exempel som redovisas är från rättsfall inom området.

Om en arbets- eller uppdragstagare uppmuntras med en förmån av sin arbetsgivare kan inte ansvar för mutbrott bli aktuellt, utan det måste alltid vara fråga om en ”utomstående” (d v s person som inte är anställd eller har ett förtroendeuppdrag i kommunen).

Det är viktigt att tänka efter noga innan man erbjuder en förmån till någon annan. Man bör fråga sig om det typiskt sett kan vara så att ens egen påverkan under sådana omständigheter är ”otillbörlig”.

Måltider och julluncher

Som anställd eller förtroendevald bör man tacka nej till att bjudas på måltider av utomstående om inte måltiden har ett naturligt samband med uppdraget och är en normal arbetslunch eller motsvarande. Ett sådant samband kan finnas om den anställde har till uppgift att skapa eller behålla affärskontakter; om t ex en byggherre eller entreprenör vill visa ett i sammanhanget relevant projekt och bjuda på en enklare måltid är detta normalt tillåtet. Julluncher av annat än traditionellt slag, i synnerhet sådana där lunchen fortsätter med nöjesaktiviteter eller där äkta hälft eller sambo och barn får delta, bör betraktas som otillbörliga.

Exempel: Två tullassistenter lät sig bjudas på mat och öl av stewarden på en färja. De fick även handla obeskattade varor. Tullassistenterna dömdes för mutbrott och stewarden för bestickning.

Kundträffar

Om ett utomstående företag som kommunen handlar med bjuder på en kundträff är det normalt tillåtet att delta om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen förekommer viss underhållning och bjuds på enklare förtäring innebär det inte att kundträffen därmed blir en muta. Det är dock viktigt att huvudsyftet är att ge information, inte vara en nöjeställning. Angående värdet på förtäringen, se ovan om måltider.

Studieresor, kurser och seminarier

Resor, som har ett naturligt samband med tjänsteutövningen, har generellt sett ansetts vara straffria att delta i. Enligt vad som framgår av lagförarbetena kan det mera sällan anses tillbörligt att en anställd i offentlig sektor bjuds på en studieresa som omfattar mer än en dag. För att vara tillbörlig måste en sådan resa vara seriöst upplagd och ovidkommande nöjesarrangemang får i princip inte förekomma. Inbjudan ska vara riktad till arbetsgivaren och denne har att välja ut de personer som deltar.

Exempel: Ett byggföretag hade som tradition att regelbundet bjuda kommunaltjänstemän på båtresa till Helsingfors för att ”förkorta beslutsvägarna”. Resorna var huvudsakligen nöjesresor även om vissa studiemoment förekom. Representanter för byggföretaget dömdes för bestickning och kommunaltjänstemännen dömdes för mutbrott.

Gåvor

I princip ska gåvor aldrig tas emot från utomstående. Särskild restriktivitet gäller för den som utövar myndighetsutövning och särskilt integritetskänsliga personer.

Gåvor i samband med högtidsdagar eller jul kan accepteras, och som ett riktmärke gäller att gåvorna inte får vara värda mer än 3 % av prisbasbeloppet när det gäller 50- och 60-årsdagar samt 1 % av prisbasbeloppet när det gäller julklappar. Observera att dessa beloppsgränser inte är absoluta så till vida att en gåva kan vara att anse som otillbörlig även om värdet av gåvan är ringa.

Exempel: En tjänsteman på Naturvårdsverket fick en flaska whisky och en flaska konjak i 50-årspresent av ett företag som tillverkade kemiska bekämpningsmedel. Gåvan ansågs otillbörlig och tjänstemannen dömdes för mutbrott.

Exempel: Ett kommunalråd uppvaktades på sin sextioårsdag med ett presentkort på 1000 kr för ett i kommunen verksamt privat byggföretag. Kommunalrådet dömdes för mutbrott och direktören för byggföretaget dömdes för bestickning.

Tjänster

En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från huvudmannens leverantör eller att få en tjänst utförd, t ex reparation av bil eller hus.

Exempel: En byggnadsinspektör dömdes för mutbrott efter att ha fått arbeten utförda på sin privata fastighet av ett byggföretag som var engagerat i kommunala projekt där inspektören var kontrollant.

Förmån och gåva i testamente

Anställda inom vårdområdet kan bli särskilt utsatta för att vårdtagare vill ge belöning för ett gott utfört arbete. På detta område gäller nolltolerans. För att upprätthålla kravet på lika vård och lika bemötande inom omsorgen, måste personalen omedelbart säga ifrån vid sådana tillfällen. Det är inte heller godtagbart att en vårdtagare testamenterar egendom till anställda eller deras närstående.

Om en vårdare får veta att en vårdtagare tänker testamentera egendom till honom eller henne så skall vårdaren omedelbart klargöra för testatorn (vårdtagaren) att han eller hon inte får ta emot förordnandet. Den anställda bör avhålla sig från varje handlande som av testatorn kan uppfattas som ett samtycke till förordnandet.

Exempel: En hemsamarit tjänstgjorde hos ett äldre par och fick veta att hon satts in som testamentstagare till halva kvarlåtenskapen. Eftersom hon var medveten om att hon fanns med i testamentet och bl a var närvarade när testamentet skrevs på dömdes hemsamariten för mutbrott och hennes del i testamentet förverkades.

Rabatter och lån

Anställda eller förtroendevalda i Gnosjö kommun tar inte emot rabatter, följderbudanden eller lån som inte riktar sig till samtliga anställda i kommunen. Rabatter inom ramen för personalföreningen kan dock inte betraktas som otillbörliga, så länge alla anställda i kommunen har möjlighet att delta i föreningen.

Exempel: Ett företag erbjöd arbetstagare som beställde varor för mer än ett visst belopp för sin arbetsgivares räkning en freestyle som var värd 298 kr. Företagets representanter dömdes för bestickning.

Övriga erbjudanden, bonuspoäng m.m.

Det kan förekomma att anställda eller förtroendevalda i kommunen får erbjudanden i tjänsten om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden.

Det kan vara fråga om att resa, att låna en sportstuga/segelbåt eller om aktiviteter som t ex golftävlingar. Tacka alltid nej till sådana erbjudanden.

Olika slags bonuserbjudanden såsom flygbonuspoäng för tjänsteresor och liknande ska i princip endast användas i tjänsten.

Rutiner då korrupsionsbrott misstänks eller upptäcks

Den som har frågor om vad som är en otillbörlig förmån eller gåva eller har fått ett erbjudande av någon utomstående bör ta upp detta med sin närmaste chef, som därefter kan föreslå åtgärder.

Bedöms den utbudna förmånen som otillbörlig kontaktar chefen polismyndigheten. Har anställd som ägnar sig åt myndighetsutövning i sin tjänst fått en gåva eller förmån av utomstående skall detta alltid rapporteras till närmaste chef.

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2006-11-23, § 101

Informationsplan vid extraordinära händelser, stora olyckor och andra kriser



Antagen av Kommunfullmäktige 2009-08-27, § 69

Dokumentets historia

Upprättad: 2009-03-26

Antagen:

Reviderad:

Denna plan ska revideras minst en gång varje mandatperiod eller när behov uppstår. Ansvarig för att revidering sker är samordnaren för kommunens krisberedskap.

Begreppsförklaringar

KBM: Krisberedskapsmyndigheten, se MSB

MSB: Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, har övertagit Räddningsverkets, Krisberedskapsmyndighetens och Styrelsen för psykologiskt försvar uppgifter

OJJE: Datorbaserat system hos Sveriges Radio för att sprida samhällsinformation. Bygger på e-postadresser som verifierar avsändaren vilket ger snabbare spridning av informationen. Används bland annat av kommunerna och elnätsföretagen.

SRV: Räddningsverket, se MSB.

VMA: Viktigt meddelande till allmänheten.

WIS: Skyddat webbaserat informationssystem för spridning och delgivning av information vid kriser. Utarbetat av KBM, nuvarande MSB.

Den första checklistan

Det centrala vid kriser är att agera snabbt och inte vänta med att börja arbeta. Nedanstående sammanfattning kan därför ses som den första checklistan att följa när krisen är ett faktum.

- Starta tidigt, information är alltid en bristvara och att ta ”ledartröjan” i informationsarbetet underlättar alltid
- Ta det lugnt och ta reda på mer fakta om möjligt
- Agera inte ensam, ta hellre hjälp av fler personer
- Skapa en tydlig arbetsfördelning för informationsarbetet
- Informera snabbt och lättförståeligt
- Det är bättre att informera om att informationen är knapphändig och återkomma, än att inte informera alls
- Genomför omvärldsbevakning av medierna och bemöt den bild som de förmedlar
- Informera uppåt såväl som nedåt i organisationen
- Följ regelbundet upp information, råd eller anvisningar som ges

Inledning

Enligt kommunstyrelsens reglemente ska kommunstyrelsen som ledningsfunktion leda och samordna informationsverksamheten i kommunen. Vid svåra olyckor och andra påfrestningar på samhället är information av allra största vikt och andra myndigheter, allmänheten, massmedia och kommunal personal kommer att ställa stora krav på att information når ut.

Denna informationsplan ska användas som stöd vid extraordinära händelser, stora olyckor eller andra kriser. Men behovet av information är olika, allt beroende på vilken händelse som inträffat. Planen kan därför användas helt eller delvis beroende på händelsens omfattning.

Mål med informationsarbetet

Informationsarbetets mål är att ge drabbade, anhöriga, invånare och massmedia en allsidig och korrekt information om sådant som gäller deras liv, hälsa, egendom och den miljö de lever i. Informationen bör i möjligaste mån anpassas och göras tillgänglig för de grupper i samhället som inte förstår svenska eller på annat sätt har svårt för att tillgodogöra sig information.

Informationen ska därför:

- Utgå från människors behov
- Lämnas snabbt och ofta
- Vara öppen och sann
- Vara enkel och lättillgänglig
- Vara entydig och samordnad med andra myndigheters

Målgrupp

Generellt sett finns det alltid mer än en målgrupp för information. Allmänt sett är anställda, media och invånare alltid viktiga att informera. Dessa grupper kan sedan delas upp beroende på om de är till exempel direkt drabbade, indirekt drabbade eller icke drabbade av en händelse. Vid vissa tillfällen kan det också finnas behov av att informera myndigheter och andra kommuner.

Det centrala är att anpassa informationen efter de målgrupper som ska ta emot och ta till sig informationen, eftersom olika målgrupper kan ha olika informationsbehov. Olika målgrupper använder sig också av olika kanaler för att ta till sig information – det går därför inte att bara använda en informationskanal t ex Internet.

Organisation

Vid extraordinära händelser, stora olyckor och andra kriser svarar en informationsgrupp för information till allmänheten, massmedia och andra berörda (till exempel myndigheter). I de fall som kommunens krisledning aktiveras är informationsgruppen direkt underställd kommunens krisledningsgrupp.

Vissa händelser är av sådan karaktär att enskilda nämnders krisledning aktiveras, men inte kommunens gemensamma. Denna informationsplan kan då användas i tillämpliga delar.

I informationsgruppen ingår följande personer:

- Informatören som leder och fördelar arbetet
- Turistansvarig
- Näringslivschef
- Övrig personal efter behov, t ex från kansliet eller IT-enheten

Vid kriser är det viktigt med tydliga roller och effektiv ledning. Vid frånfälle av personal i informationsgruppen kan kommunchefen besluta om gruppens sammansättning och vem som leder informationsarbetet.

Generella arbetsuppgifter

Informationsgruppens uppgifter är bland annat (beroende på behov):

- Samla in och bearbeta information
- Producera information för internt och externt bruk
- Informera massmedia, allmänhet, egen personal och andra myndigheter
- Arrangera, förbereda och genomföra presskonferenser
- Vid behov upprätta en informationscentral för allmänheten

- Vid behov upprätta presscenter
- Tillgodose behov av tolkhjälp (se även bilaga)

Talesperson

När kommunen drabbas av en extraordinär händelse, stor olycka eller annan kris ska en eller flera särskilt utsedda personer föra kommunens talan i media. Samverkan ska ske med räddningstjänsten, polisen, landstinget eller annan berörd organisation/myndighet. Genom att använda en kanal utåt från kommunen minskas risken för att obekräftad information sprids genom informella kanaler.

Lokal

Informationsgruppen verkar från kommunhuset alternativt räddningsstationen om kommunhuset inte går att bruka. Se även bilaga om plan för rumsfördelning.

Viktiga informationskanaler

Internet spelar den kanske största rollen i dagens informationssamhälle. Den viktigaste kanalen för att nå ut till kommunens invånare (och till media i viss mån) är därför kommunens webbplats, www.gnosjo.se. Där kan till exempel svar på enkla återkommande frågor och övergripande information publiceras. All information som skickas utåt, genom t ex pressreleaser eller VMA ska också publiceras på hemsidan.

En annan viktig kanal är kommunens intranät. Där är det viktigt att nå ut med viss information som enbart berör de anställda. Kommunens anställda ska veta att det allra senaste som berör dem återfinns på intranätet.

Upplysningscentral

I kommunhuset finns lokaler och ett nummer förberett för att användas som upplysningscentral till allmänheten (se även bilaga).

Myndighetsmeddelande

Myndighetsmeddelande kan sändas i Sveriges Radio när den normala kommunala verksamheten inte kan bedrivas men behovet av information inte är lika bråttom som vid Viktigt meddelande till allmänheten. I Gnosjö kommun används OJJE-systemet med tillhörande rutiner (se bilaga) för att sända myndighetsmeddelande.

Behöriga att begära sändning av meddelande via OJJE-systemet i Gnosjö kommun är:

- Kommunchefen
- Samtliga förvaltningschefer samt tekniska chefen
- Samtliga personer som ingår som brandingenjör i beredskap i Gislaved, Gnosjö och Värnamo kommun
- Kommunens informatör
- Kommunsekreteraren

Viktigt meddelande till allmänheten

Det finns två varianter på Viktigt meddelande till allmänheten (VMA): varningsmeddelande och informationsmeddelande (se bilaga).

Inför och vid inträffade extraordinära händelser har kommunen möjlighet att begära sändning av VMA – informationsmeddelande. Behörighet att begära sändning av sådant meddelande har kommunchefen eller person utsedd av kommunchefen samt brandingenjör i beredskap för Gislaved, Gnosjö och Värnamo kommuner. Sändning av VMA – informationsmeddelande ombesörjs av kommunens informatörer via särskild rutin.

WIS, Webbaserat informationssystem

För att dela information vid kriser har KBM utvecklat WIS, Skyddat webbaserat informationssystem, som Gnosjö kommun är ansluten till. Förutom merparten av Sveriges kommuner är även bland annat länsstyrelserna, landstinget och polismyndigheten anslutna till WIS.

WIS ska användas i den mån det anses behövligt. Vid stora kriser där fler än en kommun drabbas kan WIS vara ett bland många sätt för att effektivt dela och sprida information.

Samverkan

Informationsarbete ska genomföras i samverkan med andra myndigheter och organisationer. Inom Jönköpings (F) län berör detta till exempel F-samverkan (som initieras vid bland annat vädervarningar från SMHI), Försvarsmakten och Länsstyrelsen.

Övning och utbildning

Kommunens krisledning ska övas enligt särskild planering, i detta ingår även informationsgruppen. Övning och utbildning för krisberedskapen samordnas genom räddningstjänsten.

Utvärdering

Efter varje inträffad extraordinär händelse, stor olycka eller annan kris där denna informationsplan har använts, helt eller delvis, ska en utvärdering genomföras. Syftet med detta är att vinna nya erfarenheter för framtida informationsarbete.

Uppföljning och utvärdering bör genomföras så snart som möjligt, helst inom tre veckor efter att informationsarbetet avslutats. Ansvarig för detta är kommunchefen eller den som kommunchefen utser.

Bilagor

- Förteckning över viktiga medier
- Tillgång till tolkförmedling
- Rutin för OJJE
- Checklista för pressinbjudan, presskonferens och pressrelease
- Rutin för upplysningscentral
- Plan för rumsfördelning
- Information från SRV om utvidgat VMA
- Viktiga informationsställen i kommunen

Bilaga 1: Förteckning över viktiga medier

Radio

Sveriges Radio Jönköping

Bäckalyckevägen 14

Tel: 036-30 50 00

Fax: 036-30 50 05

E-post: news.jkpg@sr.se

Absolut snabbaste mediet för att få ut nyheter. Har begränsad bevakning under helger.

Trafik- och serviceredaktionen

Radio Jönköping

Telefon: 020-999 444, ange riktnummerområde 0370

Sveriges Radio Jönköping, Värnamoredaktionen

Jönköpingsvägen 43 B

331 34 VÄRNAMO

Tel: 0370-187 80

Fax: 0370-468 07

Mix Megapol Värnamo

Malmstensgatan 13

331 26 VÄRNAMO

Tel: 0370-69 34 30

Press

Värnamo Nyheter/Huvudredaktionen

Storgatsbacken 13

331 84 VÄRNAMO

Tel: 0370-300 600

Fax: 0370-490 90

E-post: redaktion@varnamonyheter.se

Värnamo Nyheter/Gnosjöredaktionen

Storgatan 8

335 30 GNOSJÖ

Tel: 0370-913 59, 917 86

Fax: 0370-925 80

E-post: johan.wallesjo@varnamonyheter.se

Finnveden NU (ges ut onsdagar (gratis) och fredagar)

Storgatsbacken 4

Box 111

311 32 VÄRNAMO

Tel: 0370-691 640

Fax: 0370-129 86

E-post: redaktion@finnveden.nu

TV

Sveriges Television/Smålandsnytt

Huvudredaktionen, Växjö

Tel: 0470-778 700

Fax: 0470-778 810

E-post: smalandsnytt@svt.se

Har begränsad bevakning på helger.

Sveriges Television/lokalredaktion Jönköping
Tel: 036-718 818

TV4 Jönköping
Herkulesvägen 2
Jönköping
Tel: 036-341 400
e-post: nyheterna.jonkoping@tv4.se
Har begränsad bevakning på helger.

Bilaga 2: Tillgång till tolkförmedling

Gnosjö kommun har tillgång till tolkar genom Gislaveds kommuns tolkförmedling.

Kontakt till tolkservice inom Gislaveds kommun

Tfn: 0371-813 40 alternativt via SOS 036-14 42 00 på kvällar och helger

E-post: tolkservice@gislaved.se

Fax: 0371-815 15

Adress: Åbjörnsgatan 2, 332 36 Gislaved

Språk

De tolkar som är registrerade är testade i sina språkkunskaper och har tystnadsplikt. I Gislaveds kommun kan tolkförmedlingen erbjuda tolk på följande språk:

Albanska	Makedonska
Arabiska	Mandarin
Assyriska	Moldaviska
Badinani	Persiska
Bosniska	Polska
Dari	Romani
Engelska	Rumänska
Farsi	Ryska
Finska	Serbiska
Franska	Somaliska
Grekiska	Sorani
Holländska	Spanska
Kantonesiska	Thailändska
Kinyarwanda	Tjeckiska
Kirundi	Turkiska
Kroatiska	Tyska
Kurmanji	Ungerska
Lettiska	Vietnamesiska

I Gnosjö kommun kommer många människor från Vietnam, forna Jugoslavien (kan vara flera språkgrupper), Finland, Chile, Danmark och Polen.

Bilaga 3: Rutin för OJJE

OJJE-systemet bygger på en e-postadress (som kommunens informatörer tillhandahåller) dit informationen skickas. Informationen når sedan trafik- och serviceredaktionen på Sveriges Radios lokalredaktion (efter kontorstid den centrala redaktionen i Stockholm) som läser upp meddelandena.

Informationen som lämnas ska vara

- Sann/säkerställd
- Kontinuerlig med början, fortsättning och slut.
- Regelbunden, till exempel lämnas på bestämda klockslag tre gånger per dag

Texten

- Formulera dig kortfattat (inga romaner)
- Rakt på sak, det du skriver ska läsas i radio, inga onödiga utsvävningar i meddelandet
- Tydliga budskap
- Vara konkret
- Använd korta meningar
- Använd aktiv form för att undvika vaga budskap.
- Undvik nekande ("inte") satser
- Slopa fackspråk och förkortningar
- Rensa bort främmande och långa ord
- Upprepa budskapet

Några vanliga frågor som trafik- och servicereporterna vill ha svar på

- Vad har hänt?
- Var har det hänt? (plats/område)
- Händelsens/skadans omfattning
- Hur många berörs?
- Hur länge varar händelsen?
- Vilka åtgärder vidtas?
- Meddelande när händelsen är avslutad
- Uppgiftslämnarens namn (ditt) och kontaktväg
- Var kan allmänheten få mer information?
- Fler kontaktpersoner, speciellt om olika expertområden är inblandade

Bilaga 4: Checklista för pressinbjudan, presskonferens och pressrelease

Pressinbjudan

Följande frågor bör kortfattat besvaras i pressinbjudan:

- Datum, tid och plats för presskonferensen? (Om möjligt håll presskonferens före lunch. Då är det störst chans att medierna dyker upp.)
- Vad har hänt och i vilken omfattning?
- Vad gör vi åt situationen som uppkommit?
- Kontaktperson för mer upplysningar kring ärendet och som tar emot anmälningar från de medier som avser komma på presskonferensen.

Presskonferens

Inför och vid presskonferensen är det viktigt att tänka på följande saker:

- Kalla alla medier
- Förbered informationsmaterial (pressrelease som skickas/e-postas till de medier som inte kunde närvara) och de som ska delta i presskonferensen.
- Välj lokal med omsorg (vad finns exempelvis på väggarna som kan förstärka budskapet, vad bör EJ finnas där?). Det kan i vissa fall vara lämpligt att inte förlägga presskonferensen till kommunhuset.
- Förbered med nödvändigt stöd t ex OH, projektor, datorstöd, skrivtavla
- Duka lokalen – det ska finnas en klar gräns mellan journalister och den/de som svarar på frågor. Lämna utrymme för fotografer att röra på sig.
- Duka podiet – skyltar med titel, namn och funktion på alla de som svarar på frågor
- Mötesledare som presenterar och fördelar ordet ska vara utsedd
- Bestäm vilka som ska vara med och vilka roller dessa ska ha. Ha koll på vilka som kommer genom dörren, så inte obehöriga personer finns på plats. Begär presslegitimation vid behov.
- Starta med en kort redovisning av vad som hänt
- Bjud in till frågor. Viktigt att svara på alla frågor, även om svaret är att du inte kan svara. Det är då mycket viktigt att förklara varför du inte kan svara.
- Var beredd och ställ upp på att radio, TV och ofta även skrivande journalister vill ställa några extra frågor efter presskonferensen. Det är ofta den typ av frågor de inte vill dela med sig av till alla andra journalister på plats. Etermedierna använder ofta presskonferensen som ”research” för att sedan göra mer strukturerade intervjuer efteråt.

Glöm inte att mötet med journalisten tar först slut när de lämnat lokalen, inte när de stängt av kameran eller mikrofonen.

Pressrelease

Pressreleasen skickas oftast ut efter en presskonferens, till de medier som inte kunna närvara. Den ska sammanfatta det viktigaste av det som sagts vid presskonferensen och som vi vill nå ut med. En pressrelease ska nästan aldrig behöva vara längre än 1 A4-sida.

Tänk på följande

- Språket ska vara rakt och enkelt. Korta meningar och undvik krångliga ord.
- Budskapet är mycket viktigt.
- En pressrelease bör innehålla direkta citat/uttalanden från någon eller några av de svarande – det underlättar mycket för medierna.
- Ha en kontaktperson som svarar på ytterligare frågor
- Ha alltid en tydlig avsändare (använd t ex kommunens logotyp)

Förslag till ordningsföljd

- Rubrik – kort och koncis
- Ingress – en sammanfattning av det som hänt
- Brödtext – vad har hänt? Vem påverkar det? Vad gör vi åt det och hur? Vad kan man själv göra? När är situationen över/slut?
- Kontaktinformation – telefonnummer och e-post till den som kan ge mer upplysningar

Bilaga 5: Rutin för upplysningscentral

En upplysningscentral finns uppsatt i kommunens växel som så kallat gruppnummer, ”group hunting”.

Gruppnumret är 0370-33 12 50. Inkommande samtal på gruppnumret kopplas till den anknytning av nedanstående fem som varit ledig längst. Endast externa samtal kan kopplas. Samtliga telefoner kan även nås med direktnumret.

Gruppnumret är alltid aktivt men används bara vid behov genom att man meddelar detta nummer till allmänheten.

Följande anknytningar är inkopplade mot gruppnumret:

1007rum 257

1048rum 257

1012rum 258

1049rum 258

1013rum 259

Övriga telefonlinjer

Tre stycken externa inkommande linjer som inte går via växeln utan är direktnummer finns i den händelse att kommunens växel slås ut.

98095Rum 260

98096Rum 265

98097Rum 271

I dessa rum ska en vanlig väggtelefon finnas inkopplad.

Bilaga 6: Plan för rumsfördelning

Krisledningsnämnden

Krisledningsnämnden samlas i fullmäktigesalen i kommunhuset, med anknytning 1017.

Krisledningsgruppen

Krisledningsgruppen samlas i rum 260 på plan 2 (kommunchefens rum). Rummet är utrustat med data och tele i vanlig omfattning samt anslutet med direktabonnemang på tele, nr 0370- 980 95. TV-uttag finns i rummet.

Informationsgrupp

Ledningsgruppen samlas i rum 265 på plan 2 (kommunsekreterarens rum). Rummet är utrustat med dubbla datauttag och tre teleuttag under växeln. Rummet är dessutom utrustat med uttag för 80 MHz-radio och ett uttag för direktabonnemang på telefon, 0370-980 96. 80 MHz-radion finns placerad i skåp i rum 266 tillsammans med instruktionshäfte.

Rum 271 är tänkt för informationstjänst. Rummet är utrustat med data och tele i vanlig omfattning samt direktabonnemang 0370-980 97 och TV-uttag.

Samband

Rum för samband är placerat i rum 262, utanför kommunchefens rum vid kopieringen. Rummet är utrustat med data- och teleuttag samt uttag för 80 MHz-radio. Radiouttaget är gemensamt med det uttag som finns i rum 265.

Upplyningscentral

Rum 257,258 och 259 är tänkta att användas som upplysningscentral Rummen är utrustade med data och teleuttag i vanlig omfattning.

Information till allmänheten och media

Information till allmänhet och media kan ske i Månsidan/Solsidan i bibliotekshuset, GKC:s aula samt i undantagsfall på räddningsstationen i Gnosjö.

Bilaga 7: Information från SRV om utvidgat VMA Information om utvidgat VMA*) med fler behöriga

I krispropositionen 2005/06:133 Samverkan vid kris – för ett säkrare samhälle slår regeringen fast att radio och television även i fortsättningen är de bästa kanalerna för att varna och informera allmänheten vid olyckor och andra allvarliga händelser.

Sedan slutet av 1980-talet har VMA-systemet varit ett viktigt hjälpmedel i samband med olyckor och vid risken för olyckor, med räddningstjänst och polis som de vanligaste brukarna av systemet. Den översyn som Räddningsverket gjort på regeringens uppdrag innebär att systemet utvidgas och får fler aktörer med behörighet att begära sändning av meddelanden. VMA kan nu användas också vid andra allvarliga händelser, vid svåra störningar i viktiga samhällsfunktioner och vid krishantering i samband med extraordinära händelser **).

Två nivåer på meddelanden

Det finns fortfarande två nivåer på meddelanden: varning och information.

- **Varningsmeddelande** sänds genast när det är omedelbar risk för skada på liv, hälsa, egendom eller i miljön.

- **Informationsmeddelande** sänds utan krav på omedelbarhet för att förebygga eller begränsa skador på liv, hälsa, egendom eller i miljön.

VARNINGSMEDDELANDE	
Vilka har behörighet?	Vilka händelser rör det sig om?
- Räddningschef/räddningsledare för kommunal räddningstjänst	- Olyckshändelser eller överhängande fara för olyckshändelser (giftig brandrök, utsläpp av kemikalier, explosionsrisk)
- Räddningsledare för statlig räddningstjänst	- Räddningstjänst
- Statens strålskyddsinstitut (SSI)	- Rådgivning vid utsläpp av radioaktiva ämnen
- Polismyndighet	- Grov störning av allmän ordning eller svår brottslighet, som innebär fara
- Smittskyddsläkare	- Överhängande fara för spridning av allvarlig smittsam sjukdom
- Anläggningar med farlig verksamhet, enligt 2 kap, 4 §, LSO	- Utsläpp av giftiga eller skadliga ämnen i mark, vatten och luft, vid risk för ras, skred och dammbrott vid anläggningar med farlig verksamhet (av länsstyrelsen beslutade anläggningar)
- SOS Alarm	- Vid allvarliga störningar i alarmeringsfunktionen, till exempel vid blockering av 112-numret

*) Viktigt Meddelande till Allmänheten

**) Definition av extraordinär händelse "... sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting."

INFORMATIONSMEDDELANDE

Vilka har behörighet?

Vilka händelser rör det sig om?

- Regeringen med Regeringskansliet

- Inför och vid extraordinära händelser

- Alla myndigheter med ansvar och skyldigheter för krishantering (myndigheter med tjänsteman i beredskap (TiB))

- Inför och vid extraordinära händelser

- Kommuner och landsting

- Inför och vid extraordinära händelser

- Svenska kraftnät och de största el-distributörerna

- Vid elavbrott

- 15-talet teleoperatörer med egna nät

- Vid avbrott i telekommunikationerna

- Myndigheter och företag som får begära sändning av varningsmeddelande

- Vid händelser som tidigare föranlett varningsmeddelande

Hur går det till?

1. Den som bestämt sig för att begära sändning av meddelande tar kontakt med den regionala SOS-centralen.
2. SOS-centralen vidarebefordrar meddelandet till Sveriges Radios sändningsledning.
3. Sändningsledningen har ansvar för att sända meddelandet i SRs FM-kanaler och förse medverkande TV-bolag med underlag för textremsa i respektive kanal. Genom en speciell teknisk lösning sänds Sveriges Radios meddelande med automatik i den privata lokalradion.

Varje SOS-central kommer att inrätta ett speciellt ingående telefonnummer att använda av de behöriga myndigheterna/företagen. SOS Alarm och Räddningsverket bedömer att den lösningen innebär tillräcklig kvalitetssäkring. På sidan 599 i SVT Text ges utrymme för ytterligare information i samband med VMA-meddelande. Varje meddelande avslutas med hänvisning att mer information kommer i Sveriges Radios lokalkanal i berört geografiskt område.

Vilka personer i organisationen får begära sändning?

Behörig myndighet avgör vilka personer som ges mandat att begära sändning av VMA. Det är särskilt viktigt att de nytillkommande myndigheterna/företagen gör klart vilka personer, som kan ta beslut om VMA.

Var sänds meddelandet?

Följande radio- och TV-företag har träffat – eller ska träffa - en överenskommelse med Räddningsverket om villkoren att finnas med som aktör i VMA-systemet:

- Sveriges Radios FM-kanaler
- Sveriges Television
- Sveriges Utbildningsradio
- TV4
- Privata lokalradion
- Viasat (TV3, TV6, TV8 och ZTV)
- Kanal 5
- Kanal 9

Vill du veta mer?

Gå in på Räddningsverkets webbplats, www.raddningsverket.se/vma

Bilaga 8: Viktiga informationsställen i kommunen

Information till allmänheten förmedlas i första hand via kommunens hemsida. Digital informationsöverföring kan dock vara omöjlig vid exempelvis telefel eller strömavbrott. Det finns också många kommuninvånare som inte har tillgång till dator. Vid behov ska därför viktig information även förmedlas på affischer/plakat på strategiska platser i kommunen:

- Anslagstavlor i tätorterna
- Biblioteket
- Församlingshemmen
- Mataffärer
- Vårdcentralen

INTEGRATIONSRÅDET, REGLEMENTE

1. Syfte

Kommunens råd för integrationsfrågor är ett organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan kommunen och företrädare för invandrarorganisationer.

Integrationsrådet tar som referensorgan inte ställning som kommunal nämnd eller styrelse. Rådet är en kanal till invandrare i samhället, vilka i hög grad omfattas av kommunens beslut.

Rådet skall:

förstärka inflytandet i frågor som gäller integrationsfrågor

verka för att integrationsfrågor beaktas i kommunens styrelser, nämnder, utskott och förvaltningar

vara remissorgan i integrationsfrågor

vara ett forum för opinionsbildning och kunskapsspridning rörande integrationsfrågor.

2. Uppgifter/verksamhetsområde

Kommunens företrädare i integrationsrådet skall samråda och informera om sin verksamhet, planerade förändringar samt resultatet av olika åtgärder som har eller kan få aktualitet för invandrare boende i kommunen.

Kommunen ges genom rådet möjlighet att få de medverkande organisationernas synpunkter samt att samråda med dem i ett tidigt skede av olika beredningsprocesser.

De medverkande organisationernas representanter har i rådet möjlighet att framföra förslag om förändringar i den kommunala verksamheten.

3. Rådets sammansättning

Rådet är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen.

Invandrarorganisationer/-föreningar med aktiva medlemmar i Gnosjö kommun får utse vardera en-två ordinarie representanter och en ersättare till rådet. Dessa representanter skall vara bosatta i Gnosjö kommun. Förening som deltar i integrationsrådets arbete skall vara registrerad hos teknik- och fritidsförvaltningen i Gnosjö kommun.

Kommunstyrelsen är representerad genom en representant vardera för socialutskottet, kultur- och utbildningsutskottet och allmänna utskottet samt samhällsbyggnadsnämnden.

Representanter för övriga samhällsorgan och föreningar kan vid behov inbjudas till rådet för information, diskussion eller samråd.

4. Arbetsformer

Rådets arbete leds av ordföranden, som är kommunstyrelsens ordförande. Rådet utser inom sig vice ordförande, som vid behov övertar ordförandens uppgifter.

Kommunens kansliavdelning svarar för sekreterar- och kansliservice till rådet.

Integrationsrådet är ett referensorgan. Rådet behöver inte ha en enhetlig uppfattning och regleras inte av kommunallagens bestämmelser avseende arbetsformer och beslutsförhet.

Rådet sammanträder cirka fyra gånger per år eller oftare om någon särskild fråga påkallar samråd med eller information till rådet. Datum för sammanträdesdagar bör fastställas vid årets början.

Skriftlig kallelse jämte föredragningslista skall sändas till rådets ledamöter senast en vecka före rådets sammanträde.

Förslag till förteckning över ärenden som skall behandlas samt handlingar och beslutsunderlag skall delges rådets ledamöter i så god tid och på sådant sätt att vidareinformation och beredning underlättas. Rådets ställningstaganden och initiativ skall redovisas skriftligt i form av minnesanteckningar efter varje sammanträde och delges rådets ledamöter, kommunstyrelsens ledamöter, kommunens förvaltningschefer samt övriga eventuella berörda. Av dokumentation skall framgå eventuella avvikande synpunkter som framförts.

Rådets ledamöter skall erbjudas delta i de utbildningar som kommunen anordnar vid varje ny mandatperiod för nya förtroendevalda.

5. Finansiering

Medverkande organisationers representanter i rådet utses av och representerar sina egna organisationer. De omfattas därför inte av kommunens regler för ersättning till förtroendevalda. Respektive nämnd/utskott utbetalar ersättningar för sina representanter i rådet.

Fastställt: Kommunfullmäktige 2013-10-31, § 97

J E HYLTÉNS METALLVARUFABRIK, STADGAR FÖR STIFTELSEN

§ 1

Stiftelsen J E Hylténs Metallvarufabrik i Gnosjö, som bildats av Gnosjö kommun och Stiftelsen Jönköpings läns muséum, enligt stiftelseurkund 1977-11-01 har till ändamål:

1 Att äga och förvalta f d J E Hylténs Metallvarufabrik i Gnosjö, fastigheten Gårö 1:270, med därpå befintliga och tillhörande anläggningar, inventarier m m.

Stiftelsen bör ombesörja förvaltningen på ett sådant sätt att den miljö, som fanns vid stiftelsens bildande, bevaras så orörd som möjligt. Byggnader, anläggningar och inventarier bör sålunda underhållas så att anläggningen som helhet kan drivas under längre eller kortare perioder. De bör, i den mån detta är praktiskt möjligt, hållas tillgängliga för allmänheten.

2 Att vårda och underhålla del av det naturskyddade området kring Häryds Masugnsruin (fastigheten Härreryd 1:1), vissa byggnader på området samt i byggnad förvarade gjuteri-modeller i enlighet med särskild överenskommelse som kommer att träffas mellan kommunstyrelsen och ägarna till Häryds Bruk.

Vården och underhållet skall ske på ett sådant sätt, att området göres tillgängligt för allmänheten och att besökare kan få en viss uppfattning om hur och när den för bygden så viktiga järnhanteringen bedrevs i Häryds Bruk.

Gjuterimodellerna bör förvaras i särskild för ändamålet iordningställd lokal.

3 Att vårda och underhålla Målskogs Tråddrageri (Målskog 1:32), som ägs av Gnosjö kommun.

Vården och underhållet bör tillsvidare ske på ett sådant sätt att tomt, byggnad och inventarier inte förstörs eller skadas.

4 Att samordna och vårda de förenings- och företagsarkivalier, som kan komma att överlämnas till stiftelsen eller de olika hembygdsföreningarna i kommunen i särskilt anvisade arkivlokaler i kommunhuset.

Vården skall inte innebära förtecknade etc, vilket bör ske efter särskilda beslut utan omhändertagas och uppställas på ett sådant sätt att de icke skadas.

5 Omhändertaga och vårda äldre maskiner, verktyg och inventarier från nedlagda företag i kommunen.

Omhändertagandet och vården skall ske för att om möjligt åt eftervärlden bevara något av äldre industriproduktion och industrimiljö.

För att på ett ändamålsenligt sätt kunna fullgöra uppgiften bör på sikt särskild lokal anordnas för ändamålet.

6 Förvalta Gåröströms Industrimuseum på fastigheten Gårö 1:88

§ 2

Stiftelsens angelägenheter handhas av en styrelse, som har sitt säte i Gnosjö, och som består av nio ledamöter och nio personliga suppleanter.

Gnosjö kommun utser fem ledamöter och fem suppleanter.

Gnosjö Hembygds-krets, Gnosjö Industriförening, avd 171 av Svenska Metallindustriarbetar-förbundet och Stiftelsen Jönköpings läns muséum utser en ledamot och en suppleant vardera. Ledamöter och suppleanter utses för samma mandattid som gäller för kommunala nämnder.

Styrelsen är beslutför när minst fem ledamöter är närvarande.

Styrelsen utser inom sig ordförande och vice ordförande.

Beslut inom styrelsen fattas med enkel majoritet och med ordförandens utslagsröst. Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden eller då minst fem ledamöter så fordrar.

Styrelsen bör sammanträda minst fyra gånger om året.

Styrelsen utser inom sig ett arbetsutskott om tre ledamöter och tre personliga suppleanter. Två av ledamöterna och suppleanterna skall utses bland de av Gnosjö kommun valda.

Arbetsutskottets befogenheter är beroende av uppdrag av styrelsen. Arbetsutskottet sammanträder på kallelse av ordföranden och är beslutsmässig när samtliga ledamöter är närvarande.

Sammanträdes-, traktaments- och reseersättningar utgår efter samma grunder, som gäller för Gnosjö kommun.

§ 3

Styrelsen är ansvarig för att stiftelsens angelägenheter handhas enligt stiftelseurkunden och dess stadgar. Styrelsen skall årligen inlämna budgetförslag till Gnosjö kommun enligt dess anvisningar, senast 30 juli.

Styrelsen är skyldig att anpassa stiftelsens verksamhet på sådant sätt, att av kommunen lämnade anslag och av verksamheten inflytande medel förslå till driftskostnaderna.

Styrelsen skall upprätta årsredovisning. Årsredovisningen består av årsbokslutets resultat- och balansräkning samt en förvaltningsberättelse med uppgift om hur stiftelsens ändamål har främjats under räkenskapsåret. Denna årsredovisning skall hållas tillgänglig för den som så begär.

Årsredovisningen skall skrivas under av samtliga styrelseledamöter.

Om en avvikande mening beträffande års- eller koncernredovisningen har antecknats till styrelsens protokoll skall den avvikande meningen fogas till redovisningen.

§ 4

Styrelsen utser de befattningshavare, som kan anses erforderliga och för vilkas avlönande medel finns tillgängliga.

§ 5

Stiftelsens förvaltning granskas av tre revisorer, jämte personliga suppleanter, utsedda av Gnosjö kommun.

Revisorerna jämte deras suppleanter utses för samma tid som stiftelsens styrelse. Revisorernas berättelse över granskningen skall tillställas stiftarna, Gnosjö Hembygdsrets, Gnosjö Industrieförening och avdelning 171 av Svenska Metallindustriarbetarförbundet, inom fyra månader efter räkenskapsårets utgång. Fråga om ansvarsfrihet avgöres av kommunfullmäktige i Gnosjö kommun.

§ 6

Stiftelsen äger mottaga bidrag till gynnande av dess verksamhet, såvida ej till bidragen knutits villkor, som styrelsen finner stridande mot stiftelsens ändamål och arbetsvillkor. Stiftelsen bör vara aktiv för utverkande av anslag för verksamheten från exempelvis staten och fonder.

I övrigt bekostas verksamheten dels genom inträdesavgifter och andra inkomster i samband med verksamheten och dels genom anslag av Gnosjö kommun.

§ 7

Ändring av dessa stadgar beslutas av kommunfullmäktige i Gnosjö.

§ 8

Stiftelsen kan upplösas endast genom beslut av styrelsen. Innan beslut om upplösning fattas av styrelsen måste kommunfullmäktige i Gnosjö godkänna att upplösning skall ske.

Vid sådan upplösning skall äganderätten till stiftelsens tillgångar med iakttagande av bestämmelserna i gällande författningar överlämnas till Gnosjö kommun eller - därest stiftarna därom är ense - till annan, som har vilja och resurser att fortsätta stiftelsens verksamhet enligt stiftarnas önskemål.

**FASTSTÄLLD: 1977-12-16, § 122 (ändring 1985-08-29, § 95) Justering:
Kommunfullmäktige 1993-05-13, § 53. Justering: Kommunfullmäktige 1995-11-30, § 123.**

KOMMUNAL UPPVAKTNING, REGLER

Utdelning av guldur

Följande regler skall vara vägledande vid utdelning av guldur:

Kommunalt förtroendevald som innehaft ett kommunalt uppdrag i minst 25 år i någon av kommunens nämnder, kommunfullmäktige, bolag eller stiftelser.

Förtroendevald som lämnar uppdrag kan erhålla guldur efter 20 år som innehavare av sitt kommunala uppdrag. Kommunfullmäktiges ordförande ansvarar för och bestämmer när utdelning sker till förtroendevald som lämnar sitt uppdrag.

Anställd i kommunen erhåller guldur efter 25 års anställning inom kommunen.

Anställd i kommunen som lämnar sin tjänst, kan erhålla guldur efter 20 års anställning. Närmaste chef/arbetsledare ansvarar för och bestämmer när utdelning sker vid avslut av tjänst.

Till förtroendeman och anställd kan om denne så önskar, utdelas annan gåva som valts ut av arbetsgivaren. De alternativa gåvorna presenteras för berörda personer i god tid före utdelningen.

Gällande handläggningen av anställda med sammanhängande anställningstid om 25 år har personalavdelningen ansvaret för inhämtande av uppgifter rörande arbetstid.

Gällande handläggning av anställda med icke-sammanhängande anställningstid om 25 år har den enskilde själv att framlägga skriftliga bevis på sin anställningstid. Den enskilde medarbetaren meddelar personalavdelningen alt. närmaste chef.

Personalavdelningen kontrollerar samt bekräftar uppgifterna.

Handläggningsrutinen av guldur sker enligt följande:

Utdelning av guldur eller annan gåva, sker vid ett särskilt tillfälle där medarbetaren inbjuds tillsammans med förvaltningschef, kommunchef samt ev. repr från personalavdelningen. Om kommunchef och förvaltningschef är samma person, bör även närmsta chef närvara.

Arbetsgivaren representeras av den nämnds ordförande som har flest jubilarer företrädna.

Uppvaktning sker i november och lokaltidningen kontaktas för bild och ett kort reportage.

Personalavdelningen ansvarar för inbjudan till aktuella personer. Kansli ansvarar för arrangemanget av uppvaktningen.

Följande regler gäller för Anställd i kommunen:

För lärare- eller skolledarpersonal skall statlig anställningstid inom kommunen medräknas vid beräkning av antalet anställningsår.

För tidigare landstingsanställd personal som övergått till kommunen genom ÄDEL-reformen skall anställningstid vid landstinget medräknas vid beräkningen av antalet anställningsår.

Om anställd slutar sin tjänst och vid senare tillfälle återanställs av kommunen skall den sammanlagda anställningstiden medräknas vid beräkning av antalet anställningsår.

Utdelning av gåva från Gnosjö kommun i form av skolklocka

Skolklockan kan utdelas till; förening/sammanslutning, enskild person (beslutas av kommunstyrelsen), eller vid besök från eller i annat land (beslut av förvaltningschef). Skolklocka utdelas till den/de som gjort en särskild insats för kommunen eller dess invånare.

Efterföljande regler är endast en vägledning inför beslut om utdelning av skolklocka då anledningen till gåvans utdelande kan vara mycket skiftande.

Beslut om utdelning av skolklocka fattas av kommunstyrelsen eller personalavdelning utifrån följande kriterier;

Förening/Sammanslutning

För en förening som under en längre tid deltagit i det samhällsbyggande arbetet till nytta för kommunen, dess invånare eller en grupp av invånare.

Enskild person

För en betydande insats till nytta för kommunen, dess invånare eller grupp av invånare. Denna insats kan ha skett på olika sätt, ex. vis ekonomiskt, miljövårdande, kulturell eller ungdomsvårdande.

Särskild bedömning

Efter särskild bedömning av kommunchef finns möjlighet att på annat sätt uppvakta den som utfört en nyttig gärning till nytta för kommunen, dess invånare, grupp av invånare eller för enskild, ex vis efter en hjältemodig insats.

Uppvaktning vid högtidsdagar

Ordinarie ledamöter i kommunens nämnder, kommunfullmäktige, bolag eller stiftelser hyllas på 50-årsdag samt 60-årsdag med blomsterkorg upp till ett värde av 500 kr.

Anställd i kommunen hyllas på 50-årsdagen samt 60-årsdagen med blomsterkorg upp till ett värde av 500 kr.

Uppvaktning gäller även tillfälligt anställd personal under förutsättning att personen är anställd på sin 50- resp. 60-års dag.

Uppvaktning sker genom respektive nämnds/förvaltnings försorg i samband med högtidsdagen. Närmaste chef/arbetsledare ansvarar för inköp av blomsterkorg samt uppvaktning.

Önskemål från person som undanber sig uppvaktning skall respekteras.

Kommunens personalavdelning bevakar högtidsdagarna inför varje nytt kalenderår samt meddelar berörd förvaltningschef i december varje år.

Nämnd/förvaltning ansvarar själv för att bevaka nyanställda som under året fyller 50- resp 60 år.

Avtackning vid avslut av anställning

Medarbetare som varit anställd i kommunen minst ett år och som avslutar sin anställning, avtackas med en gåva upp till ett värde av 500 kr.

Avtackning bör ske oavsett anledning till medarbetarens upphörande av anställning.

Önskemål från person som undanber sig avtackning skall respekteras.

Närmaste chef/arbetsledare ansvarar för avtackningen, inköp av gåva samt bestämmer när avtackning ska ske.

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2009-05-28, § 40.

KOMMUNFULLMÄKTIGE, ARBETSORDNING

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

Fullmäktiges uppgifter (5 kap 1 – 2 §§)

1 § Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt i kommunen, såsom exempelvis

1. mål och riktlinjer för verksamheten
2. budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor
3. nämndernas organisation och verksamhetsformer
4. val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar
5. val av revisorer
6. grunderna för ekonomiska förmåner till de förtroendevalda
7. årsredovisning och ansvarsfrihet
8. folkomröstning i kommunen
9. extra val till kommunfullmäktige

Fullmäktige beslutar även i andra ärenden som anges i kommunallagen eller i andra författningar.

2 § Fullmäktige får uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Ärenden som anges i punkterna 1 – 9 ovan får dock inte delegeras till nämnderna.

Antalet ledamöter (5 kap 5 - 9 §§)

3 § Fullmäktige i Gnosjö har 35 ledamöter.

För ledamöter i fullmäktige skall det finnas ersättare till ett antal och kvot som bestäms av fullmäktige, denna kvot är 50 %.

Om fullmäktige beslutar om att antalet ledamöter skall ändras, ska beslutet tillämpas först när val av fullmäktige hålls nästa gång i landet. Beslutet skall fattas före utgången av februari månad valåret. Länsstyrelsen skall snarast underrättas om beslutet.

Ledamöterna och ersättarna välj för fyra år räknat från den 15 oktober valåret.

Extra val (5 kap § 10)

4 § Fullmäktige får besluta om extra val till fullmäktige mellan ordinarie val. Extra val skall hållas om minst två tredjedelar av de närvarande ledamöterna röstar för det. Ett beslut om extra val får dock inte fattas förrän sex månader har gått från det nyvalda fullmäktiges första sammanträde.

Ordförande och vice ordförande (5 kap § 11)

5 § Fullmäktige väljer bland sina ledamöter en ordförande och en eller flera vice ordförande som tillsammans utgör fullmäktiges presidium.

6 § Tills valet av presidium har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten). Med längst tid avses den som suttit längst tid i obruten följd som ordinarie ledamot i fullmäktige.

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, skall den äldste av dem vara ålderpresident.

7 § 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.

Tid och plats för sammanträden (5 kap 12 - 13 §§)

8 § För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena. Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom i juli.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober på dag som fullmäktiges ålderspresident beslutar efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

9 § 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.

10 § 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 elektroniska anslagstavla.

11 § Fullmäktige sammanträder i fullmäktiges sessionssal i kommunhuset.

Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena bestämma en annan plats för ett visst sammanträde.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena placeringsordning för fullmäktiges ledamöter, ersättare och andra som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar, om fullmäktige inte beslutar annat.

Tillkännagivande av sammanträdena (5 kap 13 – 14 §§)

12 § Fullmäktiges sammanträde skall tillkännas på kommunens elektroniska anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

13 § Fullmäktige bestämmer även i vilken utsträckning uppgift om de ärenden som skall behandlas skall införas i ortstidningarna.

14 § Om ett ärende är så brådskande att det inte hinner tillkännas enligt § 12, ska uppgift om ärendet tillkännas på anslagstavlan senast vardagen före sammanträdesdagen.

Kallelse till sammanträde (5 kap § 15)

15 § Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelse skall innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som skall behandlas.

Information om sådana ärenden som tillkännagetts enligt § 14 skall lämnas till varje ledamot så att denne kan antas ha fått del av dem senast dagen före sammanträdet.

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

16 § 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 i fullmäktige (5 kap § 22)

17 § Ärenden i fullmäktige får väckas av

1. en nämnd
2. en ledamot genom en motion
3. en revisor, om ärendet gäller förvaltning som har samband med revisionsuppdraget eller om ärendet gäller granskningen
4. en fullmäktigeberedning, i det fall fullmäktige har beslutat det

Ersättarnas tjänstgöring (5 kap 17 – 21)

- 18 § En ledamot som är förhindrad att delta i ett helt eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till kommunkansliet som kallar den ersättare som står på tur att tjänstgöra.
- 19 § Ersättarna ska tjänstgöra enligt den ordning som är bestämd mellan dem. En ersättare som börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. En ersättare som avbryter sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra när ärendet avgjorts.
- 20 § En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde eller till ett fortsatt sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.
- 21 § En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Upprop

- 22 § En uppropslista som visar vilka ledamöter och ersättare som tjänstgör skall finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde sker upprop enligt uppropslistan. Ordföranden ropas upp sist.

Efter uppropet väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Upprop sker även i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Fullmäktiges protokoll samt justering av protokollen (5 kap 65 - 69 § samt 8 kap 12 §)

- 23 § Vid sammanträdena skall protokoll föras på ordförandens ansvar.
- 24 § Protokollet skall redovisa vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts.
- 25 § Protokollet skall för varje ärende redovisa
1. vilka förslag och yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka
 2. i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut
 3. genomförda omröstningar och resultaten av dem
 4. vilka beslut som fattats
 5. vilka ledamöter som deltagit i besluten och hur de röstat vid öppna omröstningar
 6. vilka reservationer som anmälts mot besluten

- 26 § I protokollet skall anges vilka interpellationer och frågor som ställts och vilka som har besvarats.

27 § Protokollet skall justeras senast 14 dagar efter sammanträdet på det sätt som fullmäktige har bestämt.

28 § Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av ärendena som ordföranden har lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligen innan justering sker.

Expediering av fullmäktiges protokoll samt underskrift av skrivelser i fullmäktiges namn

29 § Utdrag ur fullmäktiges protokoll skall tillställas de nämnder, utskott, förvaltningar eller andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Kommunstyrelsen och kommunens revisorer skall dock alltid delges hela protokollet.

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

Beredning av ärendena (5 kap 26 – 36 §§)

30 § Innan ett ärende avgörs av fullmäktige skall det ha beretts antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör, eller av en fullmäktigeberedning.

31 § Om ett ärende har beretts bara av en fullmäktigeberedning, ska en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör alltid ges tillfälle att yttra sig.

32 § Styrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av en annan nämnd eller av fullmäktigeberedning.

Styrelsen skall lägga fram förslag till beslut i ett ärende, om inte någon annan nämnd eller fullmäktigeberedning gjort det.

33 § Fullmäktige får besluta i valärenden utan föregående beredning.

Ett ärende som avser avsägelse från ett uppdrag som förtroendevald behöver heller inte beredas.

34 § De år val av fullmäktige hållits i hela landet får nyvalda fullmäktige besluta att ändra mandattiden för en nämnd eller att ändra antalet ledamöter eller ersättare i en nämnd utan föregående beredning.

35 § Fullmäktige får besluta om extra val till fullmäktige utan föregående beredning.

36 § Fullmäktige får behandla revisionsberättelsen utan föregående beredning. Fullmäktige skall dock från de ansvariga hämta in förklaring över

1. anmärkning som framställts i revisionsberättelsen
2. revisorernas uttalande att ansvarsfrihet inte tillstyrks

Revisorerna och deras sakkunniga skall alltid ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

Om en förtroendevald har vägrats ansvarsfrihet, får fullmäktige också utan ytterligare beredning besluta att den förtroendevaldes uppdrag skall återkallas i enlighet med KL 4 kap, § 9.

37 § Ett brådskande ärende får avgöras trots att ärendet inte har beretts, om samtliga närvarande ledamöter är ense om beslutet.

38 § En motion ska om möjligt beredas på ett sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes.

Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid, ska detta och vad som framkommit anmälas till fullmäktige inom samma tid. Fullmäktige får då avskryva motionen från vidare handläggning.

39 § Fullmäktige får besluta att det, som ett led i beredningen av ett ärende som fullmäktige skall handlägga, ska hämtas in synpunkter från medlemmarna.

Detta kan ske genom folkomröstning, opinionsundersökning eller något liknande förfarande. Vid opinionsundersökning eller liknande får kommunens valnämnd anlitas, om nämndens verksamhet i övrigt inte hindras av det.

Turordning för handläggning av ärendena

40 § Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen.

Ordföranden 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.

Rätt och skyldighet för andra än ledamöterna att medverka (Kap 5 39 – 41 §§)

41 § En förtroendevald som anges i KL 4 kap 2 §, andra stycket (kommunalråd och oppositionsråd) har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträden i det fall denne inte är invald som ledamot av fullmäktige. Denne får i dessa fall delta i överläggningar och lägga fram förslag men inte delta i besluten.

42 § Fullmäktige får bestämma att också andra än ledamöter och de som anges i 39 § skall ha rätt att delta i överläggningar men inte i besluten.

- 43 § Ordföranden och vice ordföranden i en nämnd, revisorerna och anställda i kommunen är skyldiga att lämna upplysningar vid fullmäktiges sammanträden, om fullmäktige begär det och det inte finns något hinder mot det på grund av sekretess.

Talarordning samt offentlighet och ordning vid fullmäktiges sammanträden (5 kap 42 – 43 §§)

- 44 § Fullmäktiges sammanträden är offentliga.

Fullmäktige får dock besluta att överläggningen i ett visst ärende ska hållas inom stängda dörrar. Ersättarna får närvara vid en sådan överläggning, även när de inte tjänstgör.

- 45 § Fullmäktiges ordförande leder fullmäktiges sammanträden och ansvarar för ordningen vid sammanträdena.

Fullmäktiges ordförande får visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.

- 46 § 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.

- 47 § Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får denne upplösa sammanträdet.

- 48 § Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad.

- 49 § Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad tidigare talare anført. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

Beslutsförhet (5 kap 45 – 46 §§)

- 50 § Fullmäktige får handlägga ett ärende bara om mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Fullmäktige får dock besluta att interpellationer och frågor får besvaras även om färre ledamöter är närvarande.

- 51 § Om en ledamot är jävig i ett ärende, får fullmäktige handlägga ärendet, även om antalet deltagare på grund av jävet inte uppgår till det som föreskrivs i § 50.

Jäv (5 kap § 47)

- 52 § En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten, eller make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående.

Jäv skall anmälas av ledamot eller ersättare innan fullmäktige fattar beslut i ett ärende.

För övriga jävsregler hänvisas till KL 5 kap, 48 – 49 §§.

Bordläggning och återremiss (5 kap 50 – 51 §§)

53 § Ett ärende ska bordläggas eller återremitteras, om det begärs av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. Enkel majoritet krävs dock om ärendet tidigare bordlagts eller återremitterats på begäran av en minoritet.

För bordläggning eller återremiss i fråga om val krävs enkel majoritet. Ett ärende om extra val skall dock alltid bordläggas första gången det tas upp till behandling.

Motiveringen till ett beslut om återremiss ska bestämmas av de ledamöter som begärt återremittering. Vid flera motiveringar får ordföranden pröva vilken motivering som biträds av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna.

54 § Ett bordlagt ärende ska behandlas på fullmäktiges nästa sammanträde, om fullmäktige inte beslutar något annat.

Hur ärendena avgörs (4 kap 24 - 25 §§ samt kap 52 – 57 §§)

55 § Varje ledamot i fullmäktige har en röst.

56 § En ledamot i fullmäktige har rätt att avstå från att delta i en omröstning eller ett beslut. Ordföranden har dock alltid skyldighet att rösta, när det behövs för att ärendet skall kunna avgöras.

57 § Ordföranden skall se till att bara sådana ärenden som har tillkännagetts avgörs, eller brådskande ärenden som fullmäktige beslutat om enligt 36 §.

58 § När överläggningarna har avslutats, lägger ordföranden fram förslag till beslut.

Förslagen skall utformas så, att de kan besvaras med ja eller nej.

Ordföranden redovisar därefter sin uppfattning om vad som beslutats och bekräftar beslutet med ett klubbslag, om inte omröstning begärs.

59 § Om omröstning begärs, ska den ske öppet utom i ärenden som gäller val eller anställning av personal.

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

Sedan omröstningen genomförts, befäster ordföranden detta genom ett klubbslag. Därefter får inga röster avges, ej heller får ledamot ändra eller återta avgiven röst efter klubbslaget.

60 § Utgången av en omröstning bestäms genom enkel minoritet, om inte annat anges i KL eller annan författning.

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

61 § Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. I ärenden som gäller val eller anställning fattas dock beslutet genom lottning.

62 § Ordföranden skall vägra att lägga fram ett förslag till beslut, om ordföranden anser att förslaget innebär att ett nytt ärende väcks.

Ordföranden får även vägra att lägga fram ett förslag till beslut, om ordföranden anser att förslaget skulle leda till ett beslut som strider mot lag eller annan författning. Fullmäktige får dock besluta att förslaget ändå skall läggas fram.

Slutna omröstningar

63 § Slutna omröstningar genomförs enligt 54 § i ärenden som gäller val eller anställningar.

En valsedel som avlämnas vid slutna omröstning skall innehålla så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig

1. om den innehåller namnet på någon som inte är valbar
2. om den innehåller fler eller färre namn än det antal personer som skall väljas
3. om den innehåller ett namn som inte klart utvisar vem som avses

Reservationer (4 kap § 27)

64 § En ledamot som deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas.

65 § Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, kan ledamoten göra det skriftligt. Den skriftliga motiveringen skall lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Den skriftliga reservationen bifogas till protokollet.

Deltagande i beslut

66 § 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.

Motioner (5 kap § 35)

67 § En motion skall vara skriftligen 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 antingen ges in till kommunkansliet innan sammanträdet eller lämnas direkt vid ett sammanträde med fullmäktige.

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

- 68 § Kommunstyrelsen skall två gånger varje år redovisa vilka motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen skall göras på fullmäktiges sammanträden i april och oktober. Vid fullmäktiges behandling av de ännu ej färdigberedda motionerna skall varje motion i sammanställningen behandlas separat och fullmäktige göra en bedömning om motionen skall fortsätta beredas, eller om den kan avslutas. Om motionen skall avslutas skall detta motiveras.
- 69 § En motion skall beredas så, att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes.

Interpellationer (5 kap 59 – 63 §§)

- 70 § Interpellationer får ställas av ledamöterna och riktas till fullmäktiges ordförande, kommunalråd, ordföranden i en nämnd, utskottsordförande samt ordförande i fullmäktigeberedning.

Interpellationen skall vara egenhändigt undertecknad och bör lämnas in till kommunkansliet senast dagen innan det sammanträde vid vilket den skall ställas.

- 71 § Interpellationerna skall ha ett bestämt innehåll och vara försedda med en motivering. Ämnena skall avse fullmäktiges, en nämnds eller fullmäktigeberednings ärenden. De får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot en enskild.

Interpellationerna bör ställas endast i angelägenheter av större intressen för kommunen.

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det att den ställdes.

Ett svar på en interpellation skall vara skriftligt. Uppgift om att en interpellation skall besvaras skall tas med i kungörelsen av sammanträdet och dess ärenden.

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

- 72 § Om en interpellation avser förhållandena i ett kommunalt bolag, stiftelse, gemensam nämnd eller kommunalförbund får den ordförande till vilken interpellationen ställts till en av fullmäktige utsedd ledamot i organets styrelse att besvara interpellationen.
- 73 § Samtliga ledamöter i fullmäktige får delta i debatt med anledning av interpellationssvaret. En ersättare som ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas endast om denne även tjänstgör som ersättare vid svarstillfället.
- 74 § Att en interpellation ställts och besvaras skall noteras i protokollet.

Frågor (5 kap § 64)

75 § För att inhämta upplysningar får ledamöterna ställa frågor. Bestämmelserna i §§ 60 – 62 gäller även frågor. Svaret på frågan behöver inte vara skriftligt.

Frågan bör besvaras vid det sammanträde vid vilket den ställts.

En fråga skall ha ett bestämt innehåll och får vara försedd med en kort inledande förklaring.

När en fråga besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.

Att fråga ställts och besvarats skall noteras i protokollet.

Allmänhetens frågestund

76 § Frågestund för allmänheten anordnas under maximalt 30 minuter i början av kommunfullmäktiges ordinarie sammanträde. Frågestunden anordnas dock endast i den omfattning och under den tid frågor från allmänheten förekommer.

1. En fråga skall vara skriftlig och får röra alla ämnen som rör kommunens verksamhetsområde, dock ej myndighetsutövning mot enskilda eller företag. Frågan bör också kunna besvaras utan större utredning och skall lämnas in till kommunkansliet senast tio dagar före det aktuella fullmäktigesammanträdet. Om frågeställaren önskar kan han/hon personligen infinna sig vid sammanträdet och ställa sin fråga, i annat fall läses frågan upp av kommunfullmäktiges ordförande.
2. Frågor får ställas till kommunalråd, ordförande i kommunal nämnd eller till ordförande för styrelse i kommunalt företag. Om det av frågan inte framgår till vem den riktas avgör fullmäktiges ordförande vem som skall besvara den. Kommunfullmäktiges ordförande kallar vid behov de eventuella tjänstemän som behövs för att lämna upplysningar under frågestunden.
3. Såväl frågor som svar är tidsbegränsade; en fråga får inte vara mer omfattande än att den kan läsas upp på två minuter. Den som svarar disponerar fem minuter. Frågeställaren har rätt till en följdfråga på högst en minut med anledning av svaret och den som svarar får två minuter för att svara på denna. Ytterligare debatt av fullmäktiges ledamöter får ej förekomma under frågestunden.
4. Frågor besvaras i den ordning de inkommit. Frågor som berör samma ämnes- område får besvaras vid samma tillfälle. Om frågor inte hinner behandlas eller om svar inte kan lämnas vid sammanträdet avgör frågeställaren om han skall ha skriftligt svar eller om frågan sparas till kommande sammanträde.
5. Ordföranden har möjlighet att ta ordet från den som avviker från ämnet i en fråga och som efter tillsägelse ej rättar sig efter ordförandens uppmaning. Ordföranden kan även besluta att avvisa den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.
6. Rubriken Allmänhetens frågestund medtas i kallelse/kungörelse inför kommunfullmäktiges sammanträden. Vidare skall allmänheten genom information på kommunens hemsida samt annonser i press informeras om möjligheten att ställa frågor.

Allmänpolitisk debatt

77 § Allmänpolitisk debatt anordnas två gånger/år i fullmäktige. Vid debatterna skall nedanstående regler tillämpas. Reglerna kan även användas vid andra större debatter, exempelvis budgetdebatter och budgetuppföljningar. Det parti som önskar att reglerna skall tillämpas även vid andra debatter skall begära detta hos fullmäktiges presidium i god tid före sammanträdet.

1. Allmänpolitiska debatter anordnas två gånger/år och skall genomföras vid fullmäktiges sammanträden i maj och november. Den allmänpolitiska debatten varar i cirka en timme.
2. Debatten skall vara saklig och det är önskvärt om så många ledamöter som möjligt deltar i debatten. Partierna är fria att ta upp de områden partiet önskar och i den ordning man önskar, dock skall debattämnen gälla kommunens verksamhetsområden eller kommunala angelägenheter.
3. Varje parti har ett inledningsanförande på högst fyra minuter. Turordning sker efter lottning som genomförs av kommunfullmäktiges presidium innan sammanträdet. Lottningsordningen delges gruppledarna i god tid innan mötet.
4. Replik får begäras direkt på inledningsanföranden i den ordning detta begärts. Efter avslutad debatt på inledningsanförande följer nästa inledningsanförande.
5. Ordföranden kan oberoende av talarordningen lämna ordet till ledamot för replik. Replikrätt tillkommer den som nämnts i tidigare anförande, eller en företrädare för parti som talare refererat till.
6. I protokollet skall anges att allmänpolitisk debatt genomförts samt namn på de hållit inledningsanföranden och på dem som deltagit i efterföljande debatt.

Valberedning och valärenden

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

Samtliga partier i fullmäktige utser ledamot till valberedningen.

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.

Vid fyllnadsval gäller att det parti som den ledamot eller ersättare som skall ersättas tillhör, före fullmäktiges sammanträde meddelar detta till kommunkansliet.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Fullmäktige får förrätta val utan föregående beredning. Ett ärende som avser avsägelse från ett uppdrag som förtroendevald behöver inte heller beredas.

Fullmäktigeberedningar

Sammansättning m m

79 § Det år då val av kommunfullmäktige ägt rum i hela landet väljer fullmäktige för kommande mandatperiod följande tre fasta fullmäktigeberedningar

1. Beredning Forum Valfärd
2. Kommunutvecklingsberedning
3. Demokrati- och integrationsberedning

80 § Val av fullmäktigeberedningar förrättas på det sammanträde vid vilket fullmäktige väljer styrelse och övriga nämnder.

I varje fullmäktigeberedning (med undantag av Forum Valfärd) skall finnas en ledamot samt ersättare från varje parti representerat i fullmäktige. Bland ledamöterna väljer fullmäktige en beredningsledare i varje beredning.

Ledamöter i en fullmäktigeberedning väljs bland politiskt engagerade men även andra kandidater (allmänhet och sakkunniga) kan väljas att delta i en fullmäktigeberedning. Fullmäktige utser även dessa.

De fasta beredningarna verkar under hela mandatperioden.

Uppgiftsfördelning

81 § Kommunfullmäktige fastställer respektive berednings uppgiftsområde, och skall ge direktiv till beredningarna för att närmare precisera beredningarnas uppgifter.

Fullmäktigeberedning får väcka ärenden i fullmäktige inom de uppgiftsområden de tilldelats.

Fullmäktigeberedningarna får inhämta de upplysningar, uppgifter och yttranden som beredningen behöver för att kunna fullgöra sina uppgifter.

Fullmäktigeberedningarna skall, i den omfattning fullmäktige bestämmer, kontinuerligt rapportera beredningens verksamhet och pågående ärenden.

Fullmäktigeberedningarna skall ha tillgång till stöd från kommunala tjänstemän och resurser i övrigt för att fullgöra sina uppgifter.

Beredningen Forum Valfärd

82 § I beredningen Forum Valfärd samverkar lokala aktörer inom folkhälsoområdet och beredningen har till syfte att samordna de offentliga insatserna för en ökad folkhälsa. Beredningen skall följa aktuell forskning inom området, samordna aktiviteter och informera allmänheten om folkhälsofrågor. Fullmäktige skall varje mandatperiod fastställa en handlingsplan för beredningen.

Beredningen är sammansatt av representanter för kommunens förvaltningar, landstinget, offentliga myndigheter och organisationer. Även kommunala handikappråden och pensionärsråden har rätt att utse en representant vardera till beredningen som skall representera intresseorganisationerna.

Beredningen sammanträder på dag och tid som beredningen själv bestämmer och skall årligen avrapportera sitt arbete till fullmäktige.

Tillfälliga fullmäktigeberedningar

83 § Fullmäktige får även tillsätta en eller flera beredningar för visst ärende. Fullmäktige bestämmer för varje tillfälle antalet ledamöter i en tillfällig fullmäktigeberedning och mandattiden för sådan beredning. Även för de tillfälliga beredningarna gäller direktiv och uppgifter enligt § 70 ovan samt 74 – 78 §§ nedan.

Arbetsformer

84 § Fullmäktigeberedningarna bestämmer själv och inom ramen för fullmäktiges beslut sina egna arbetsformer.

Ersättare för beredningsordföranden

85 § Om beredningsordföranden inte kan delta i sammanträde, helt eller delvis väljer beredningen vilken ledamot som skall fullgöra dennes uppgifter. Om ordföranden på grund av sjukdom eller andra skäl inte kan fullgöra sina uppgifter under en längre tid utser kommunfullmäktige ny ordförande. Ersättare för ordföranden fullgör dennes samtliga uppgifter.

Sammanträden

86 § Fullmäktigeberedning träffas på dag och tid som beredningen bestämmer. Beredningen kan besluta att låta sammanträde vara öppet om man finner detta lämpligt. Vid sådant öppet sammanträde kan medborgare och organisationer ges möjlighet att diskutera ärenden, framföra synpunkter samt ställa frågor till beredningen. Ordföranden bestämmer om sådan rätt ska medges. Öppna sammanträden skall förläggas på ett sådant sätt vad avser tid, plats och sammanträdeslokal att det underlättar för medborgare och andra att delta vid sammanträdet. Om sammanträde med beredningen hålls öppet för allmänheten skall detta annonseras och på annat lämpligt sätt kungöras.

Kallelse

87 § Beredningsordföranden ansvarar för att kallelse till mötena utfärdas. Kallelsen skall innehålla uppgift om tid och plats för mötet samt om det är öppet för allmänheten. Kallelsen skall på lämpligt sätt skickas till ledamöter i god tid innan mötet. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista och därtill hörande handlingar enligt beredningsledarens bedömning. I annat fall får kallelsen ske på annat sätt. När ordföranden inte kan kalla till sammanträdet skall den ledamot som tjänstgjort längst tiden göra detta.

Minnesanteckningar vid mötena

88 § Då beredningarna inte är beslutande organ förs endast minnesanteckningar vid mötena. För anteckningarna svarar närvarande tjänsteman.

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2017-12-21, § 168.

Rådet för funktionshindersfrågor, Reglemente

Syfte

Kommunens råd för funktionshindersfrågor är ett organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan kommunen och företrädare för handikapporganisationerna inom kommunen.

Rådet för funktionshindersfrågor tar som referensorgan inte ställning som kommunal nämnd eller styrelse. Rådet är dock en viktig kanal till de funktionshindrade i samhället, vilka i hög grad omfattas av kommunens beslut.

Rådet skall:

förstärka inflytandet i frågor som gäller funktionshinder

medverka vid förberedelser för upphandling av vårdgivare inom handikappområdet

verka för att funktionshindrades frågor beaktas i kommunens styrelser, nämnder och förvaltningar

vara remissorgan i frågor som rör grupper av personer med funktionshinder

vara ett forum för opinionsbildning och kunskapsspridning rörande handikappfrågor.

Uppgifter/verksamhetsområde

Kommunens företrädare skall i rådet för funktionshindersfrågor samråda och informera om sin verksamhet, planerade förändringar samt resultatet av olika åtgärder som har eller kan få aktualitet för funktionshindrade boende i kommunen.

Kommunen ges genom rådet möjlighet att få handikapporganisationernas synpunkter samt att samråda med dem i ett tidigt skede av olika beredningsprocesser.

De funktionshindrades representanter har i rådet möjlighet att framföra förslag om förändringar i den kommunala verksamheten. De kan där informera om och ge förslag till lämpliga anpassningar av det serviceutbud som berör funktionshindrades möjligheter till god livskvalitet.

Rådets sammansättning

Rådet är organisatoriskt knutet till allmänna utskottet.

Handikapporganisationer med aktiva medlemmar i Gnosjö kommun får utse vardera en ordinarie representant och en ersättare till rådet. Dessa representanter skall vara bosatta i Gnosjö kommun. Socialutskottet, kultur- och utbildningsutskottet, allmänna utskottet samt samhällsbyggnadsnämnden utser vardera en representant.

Andra föreningar och organisationer som driver verksamhet inom kommunen med syfte att tillvarata funktionshindrades intressen kan när särskilda skäl föreligger inbjudas att delta i rådets överläggningar.

Representanter för övriga samhällsorgan kan också inbjudas till rådet för information, diskussion eller samråd.

Arbetsformer

Rådets arbete leds av ordföranden, som är allmänna utskottets representant. Rådet utser inom sig vice ordförande, som vid behov övertar ordförandens befogenheter.

Kommunens kansliavdelning svarar för sekreterar- och kansliservice till rådet.

Rådet för funktionshindersfrågor är ett referensorgan. Rådet behöver inte ha en enhetlig uppfattning och regleras inte av kommunallagens bestämmelser avseende arbetsformer och beslutsföret.

Rådet sammanträder fyra gånger per år eller oftare om någon särskild fråga påkallar samråd med eller information till rådet. Datum för sammanträdesdagar bör fastställas vid årets början.

Skriftlig kallelse jämte föredragningslista skall sändas till rådets ledamöter senast en vecka före rådets sammanträde.

Förslag till förteckning över ärenden som skall behandlas samt handlingar och beslutsunderlag skall delges rådets ledamöter i så god tid och på sådant sätt att vidareinformation och beredning underlättas.

Rådets ställningstaganden och initiativ skall redovisas skriftligt (gärna protokoll) efter varje sammanträde och delges rådets ledamöter, kommunstyrelsen, allmänna utskottet samt övriga berörda. Av dokumentation skall framgå de avvikande synpunkter som framförts.

Rådets ledamöter skall erbjudas delta i de utbildningar som kommunen anordnar vid varje ny mandatperiod för nya förtroendevalda.

Finansiering

Handikapporganisationernas representanter i rådet utses av och representerar sina organisationer. De omfattas därför inte av kommunens regler för ersättning till förtroendevalda.

Respektive nämnd bestrider ersättningar för sina representanter i rådet.

Fastställt: Kommunfullmäktige 2013-05-30, § 42

RÄDDNINGSTJÄNSTEN DELEGATION

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR DELEGERINGSBESLUT INOM RÄDDNINGSTJÄNSTENS VERKSAMHETSOMRÅDE

1. Delegationsbeslut fattas i berörd nämnds namn.

Det åligger berörd nämnd att fortlöpande övervaka hur delegerad beslutanderätt utövas. Beslut skall anmälas till berörd nämnd i princip vid nästkommande sammanträde. Vid anmälan till styrelsen om fattat beslut skall sådana uppgifter medfölja, som ger styrelsen möjlighet att fullgöra kontroll av beslutanderättens användning tillsammans med uppgifter om vem som fattat beslutet.

2. Besvärstid för delegationsbeslut börjar löpa från det datum då anmälan om beslut anslagsits.
3. Delegerad beslutanderätt får ej utnyttjas i ärenden av principiell natur.
4. Räddningschef får vidaredelegera beslutanderätten till andra anställda inom förvaltningen. Beslut om vidaredelegation skall anmälas till berörd nämnd. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering skall anmälas till förvaltningschefen samt till nämnden.
5. Då beslutanderätt delegerats till annan tjänsteman än räddningschefen ankommer det på räddningschefen att vid förfall för sådan tjänsteman fatta beslut i berörda ärendegrupper om icke vikarie utsetts eller annat anges i delegeringsförteckningen.
6. I de fall där beslutanderätten i en viss ärendegrupp lagts på mer än en delegat gäller beslutanderätten inom respektive handläggares ansvarsområde.
7. Delegat svarar för att gällande bestämmelser för beredning och för verkställighet följs.
8. Om delegat anser det påkallat av särskilda skäl kan denne hänskjuta ärende till berörd nämnd för avgörande eller vid vidaredelegation till räddningschefen.

Delegeringsordning för räddningstjänsten

1. Ärenden enligt lagen, SFS 2003:778, (LSO) och förordningen SFS 2003:789, (FSO) om skydd mot olyckor:

	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Notering
1.1	Utförande av tillsyn enligt LSO	LSO 5 kap, 1§	Tillsynsför rättare	Bl Stf rch Rch	
1.2	Beslut om föreläggande och förbud	LSO 5 kap, 2§ andra stycket	Tillsynsför rättare	Bl Stf rch Rch	Delegationen omfattar inte vite, eller åtgärd på den försumliges bekostnad
1.3	Ändring av överklagat föreläggande eller förbud	LSO 5 kap, 2§ andra stycket	Den som fattat beslutet	Rch Stf räddningschef	
1.4	Förordnande av tillsynsför rättare	KL 6 kap, 37	Rch		Kompetenskrav enl. LSO 3 kap 14§
1.5	Beslut om eldningsförbud	FSO 2 kap 7§	Rch	Stf rch Bl	

1.6	Utse personal för olycksundersökning och brandorsaksutredning	LSO 3 kap 10 §	Rch	Stf rch Bl	Kompetenskrav enl. LSO 3 kap 14§
1.7	Utförande av brandskyddskontroll inom sotningsverksamheten	LSO 3 kap 4§ tredje stycket	Skfm	Skft	
1.8	Beslut om föreläggande och förbud inom sotningsverksamheten	LSO 3 kap 6§ och 5 kap 2§ andra stycket	Skfm	Skft	Delegationen omfattar inte vite, eller åtgärd på den försumliges bekostnad
1.9	Beslut om brandskyddskontroll i särskilda fall	FSO 3 kap 1§ andra stycket	Rch	Stf rch Bl	
1.10	Medgivande att sota själv	LSO 3 kap 4 § andra stycket	Rch	Stf rch Bl	

2. Ärenden enligt lagen, SFS 1988:868, (LBE); och förordningen, SFS 1988:1145, (FBE) om brandfarliga och explosiva varor

	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Notering
2.1	Utförande av tillsyn enligt LBE	LBE 16§ andra stycket	Tillsynsför rättare	Bl Stf rch Rch	
2.2	Beslut om föreläggande och förbud	LBE 18 § första stycket och 29 §	Tillsynsför rättare	Bl Stf rch Rch	Delegationen omfattar inte vite, eller åtgärd på den försumliges bekostnad
2.3	Förordnande av tillsynsför rättare	KL 6 kap, 37	Rch		
2.4	Medverkan i avsyning av brandfarlig vara	FBE 30-31 §	Tillsynsför rättare	Bl Stf rch Rch	
2.5	Beslut om undantag från förbud att röka eller annat som kan ge upphov till öppen elden.	FBE 24 § andra stycket	Tillsynsför rättare	Bl Stf rch Rch	
2.6	Medgivande till försöksdrift eller liknande	FBE 30 § andra stycket	Tillsynsför rättare	Bl Stf rch Rch	
2.7	Remissyttrande inom ramen för LBE	FBE 26 - 27§	Tillsynsför rättare	Bl Stf rch Rch	
2.8	Meddelande om nytt tillstånd till hantering av brandfarlig vara vid i huvudsak oförändrad verksamhet	LBE 13-14§	Tillsynsför rättare	Bl Stf rch Rch	
2.9	Återkallande av tillstånd vid underlåtet utnyttjande eller om uppställda villkor ej iakttas	LBE 15§	Tillsynsför rättare	Bl Stf rch Rch	

2.10	Meddelande om nytt tillstånd vid innehavarskifte med i huvudsak oförändrad verksamhet	FBE 35§	Tillsynsförättare	BI Stf rch Rch	
------	---	---------	-------------------	----------------------	--

3. Ärenden enligt lagen SFS1987:10 Plan- och bygglag (PBL) om planfrågor och bygglov

	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Notering
3.1	Remissyttrande ang planfrågor och bygglov		Rch	Stf rch BI	

4. Remisser och skrivelser ställda till kommunens räddningstjänst samt övrigt

	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Notering
4.1	Remissyttrande till statliga myndigheter		Rch	Stf rch BI	
4.2	Remissyttrande till kommunala myndigheter		Rch	Stf rch BI Tillsynsförättare	
4.3	Remissyttrande i övrigt		Rch	Stf rch BI Tillsynsförättare	
4.4	Sakkunnigutlåtande brand- och rökspridning		Brandorsaks- utredare utsedd av Rch	Rch Stf rch BI	Kompetenskrav enl. LSO 3 kap 14§
4.5	Beslut om vidaredelegering av beslutsrätt	KL 37§	Rch		
4.6	Avtal om försäljning av utbildning i brandskydd, akutsjukvård och brandteknisk service		IL – funktionsansvar företag	Rch Stf rch	

5. Räddningsinsatser och arbetsmiljö

	Ärende	Lagrum	Beslutande	Förordnade	Notering
5.1	Förordnande av räddningsledare vid räddningsinsats	LSO 3 kap 16§	Rch	Brandingenjör Syd Insatsledare Styrkeledare heltid Styrkeledare deltid	Avser brandbefäl utsedda inom respektive befattning anställda i Gislaved, Gnosjö och Värnamo kommuner "Rutin för ledning och stabstjänst samt delegation av räddningsledare inom RäddsamF" tillämpas Kompetenskrav enl. LSO 3 kap 14§
5.2	Arbetsmiljöarbetsuppgifter		Rch	Brandingenjör Syd Insatsledare Styrkeledare heltid Styrkeledare deltid	Enligt plan för arbetsmiljö för räddningstjänsterna i Gislaved och Gnosjö kommuner

*Rch = Räddningschef
anställd av Gislaved och
Gnosjö kommun*

*Stf rch = Stf räddningschef
anställd av Gislaved och
Gnosjö kommun*

*BI = Brandingenjör anställd
av Gislaved eller Gnosjö
kommun*

*Tillsynsför rättare = Av
räddningschefen utsedd
person anställd av
Gislaveds eller Gnosjö
kommun*

*Skfm = Skorstensfejarmästare
anställd av det företag*

kommunen tecknat avtal med.

*Skft = Skorstensfejartekniker
anställd av det företag*

kommunen tecknat avtal med

*BI Syd = Brandingenjör i
beredskap, anställd av*

Gislaved, Gnosjö eller

Värnamo kommuner

IL = Insatsledare

*KL = Kommunallag
(1990:900)*

FASTSTÄLLT: KOMMUNSTYRELSEN 2009-11-03, § 149.

Kommunstyrelsens reglemente

Inledning

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

Reglemente för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

§ 1

Kommunstyrelsen är kommunens ledande organ för styrning och ledning. Den ansvarar för samordning, planering och uppföljning av samtlig kommunal verksamhet och har ansvaret för den kommunala verksamhetens utveckling och den kommunala ekonomin.

Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över kommunala verksamheter som bedrivs i kommunala företag, kommunalförbund, gemensam nämnd eller genom interkommunala avtal.

Kommunstyrelsen skall även verka för ökad samordning och samverkan mellan kommunens olika verksamheter och förvaltningar med syfte att uppnå ett effektivare resursutnyttjande.

§ 2

I kommunstyrelsens styrningsfunktion ingår att

Leda arbetet med och samordna utformningen av mål, riktlinjer och ramar för styrningen av den kommunala verksamheten.

Ansvara för att de av kommunfullmäktige fastställda målen och planerna för verksamhet och ekonomi efterlevs och att den löpande verksamheten fungerar rationellt och ekonomiskt,

Ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller har väsentliga intressen i och de kommunalförbund som kommunen är medlem i främst vad gäller efterlevnaden av de mål för verksamheten och ekonomin som fastställts av kommunfullmäktige, men också i övrigt beträffande förhållanden som har intresse för kommunen,

Tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor eller liknande sammanträden.

Uppgifter enligt speciallagstiftning

§ 3

Kommunstyrelsen är socialnämnd, kultur- och utbildningsnämnd, teknik- och fritidsnämnd samt arbetslöshetsnämnd. Kommunstyrelsen är även krisledningsnämnd.

Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av det civila försvaret samt har ledningsansvaret för kommunens beredskap.

- Kommunstyrelsen svarar för kommunens uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen
- Kommunstyrelsen ansvarar även för vården av kommunens arkiv. Instruktioner och föreskrifter om arkivvård återfinns i särskilt arkivreglemente med tillhörande dokumenthanteringsplan m m
- Kommunstyrelsen har registeransvar för personregister enligt GDPR som finns i kommunstyrelsens verksamhetsområden
- Kommunstyrelsen är ansvarig för registrering, tillståndsgivning och tillsyn av lokala lotterier enligt lotterilagen
- Kommunstyrelsen är ansvarig för skuld- och budgetrådgivning, konsumentvägledning samt arbete med skuldsanering enligt gällande författningar
- Kommunstyrelsen är ansvarig för ärenden enligt § 10 -11 Lagen om lägenhetsregister

Övrig verksamhet

§ 4

Kommunstyrelsen är:

- ansvarig för sysselsättnings- och näringslivsfrågor och ansvarar för åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen,
- ansvarig för att utveckla mellankommunala samverkansformer samt övrig samverkan med regionala och centrala organ,
- ansvarig för kommunens centrala informationsverksamhet,
- ansvarig för turistverksamheten,
- ansvarig för att kommunstyrelsens regelbestånd hålls aktuellt samt utformningen av kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges handlingar,
- ansvarig för kommunens insamlande av statistik för eget bruk samt för övriga kommunala förvaltningar,
- ansvarig för kommunens vänortarbete och övriga internationella frågor,
- ansvarig för användandet av kommunens vapen och grafiska profil,
- ansvarig för kart- och mättningsverksamheten i kommunen,
- ansvarig för utveckling av brukarinflytandet,
- ansvarig för kommunens anslagstavla,
- ansvarig för underhåll och förvaltning av kommunens fasta och lösa egendom,
- ansvarig för integrationsfrågor,
- ansvarig för hållbarhetsfrågor,
- ansvarig för de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd,
- ansvarig för kommunens arbete med klimatanpassningsfrågor,
- ansvarig för det övergripande arbetet med miljömålen,
- ansvarig för arbetet med framtagande av översiktsplaner, samt
- ansvarig anställningsmyndighet för personal inom förvaltningen.

Bistånd mellan kommuner och mellan kommuner och region/landsting

§ 5

Kommunen får på begäran bistå andra kommuner som drabbats av en extraordinär händelse. Om bistånd har lämnats har kommunen rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller regionen/landstinget. Krisledningsnämnden beslutar när kommunen ska begära bistånd från annan kommun. När annan kommun begär bistånd av Gnosjö kommun är det kommunstyrelsens ordförande tillika krisledningsnämndens ordförande som avgör om bistånd skall lämnas eller ej. När en enskild persons vistelse i en kommun är föranledd av en extraordinär händelse, har vistelsekommunen rätt till ersättning från den kommun som drabbats av den extraordinära händelsen.

Verksamhetsförvaltning

§ 6

Kommunstyrelsen ansvarar för **kommunens medelsförvaltning** enligt de föreskrifter som kommunfullmäktige meddelat.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningarna görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning inkluderande att se till att kommunens försäkringsskydd är tillgodosett, samt handhavande av den egna donationsförvaltningen.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens IT-verksamhet och driften av denna.

Kommunstyrelsen är kommunens organ för alla frågor som rör förhållandet mellan **kommunen som arbetsgivare** och dess arbetstagare och är tillika anställnings- och pensionsmyndighet.

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter enligt lagar och förordningar inom **socialtjänsten** och den **kommunala hälso- och sjukvården** samt ansvarar för berörd driftverksamhet.

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter enligt lagar och förordningar inom **kultur- och utbildningsområdet** samt ansvarar för berörd driftverksamhet.

Kommunstyrelsen ansvarar för **teknik- och fritidsverksamheten** enligt lagar och förordningar samt ansvarar för berörd driftverksamhet.

Delegering från kommunfullmäktige

§ 7

Kommunstyrelsen får utan särskilt beslut eller uppdrag från kommunfullmäktige besluta:

- Vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som fullmäktige angivit
- Borgen till stöd för bostadsförsörjningen i de fall fullmäktige inte beslutat annat
- Fastighetsärenden inom av kommunfullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt
- Fatta beslut i ärenden enligt lagen om förvärv av hyresfastighet m.m. som inte avser utövande av förköpsrätt vid aktieöverlåtelse
- Utarrendera, uthyra eller annars upplåta fastighet som tillhör kommunen
- I sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning, nedskrivning och avskrivning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal
- Besluta om avvikelser från av kommunfullmäktige fastställda taxor och avgifter som i det enskilda fallet kan anses behövligt med hänsyn till särskilda omständigheter
- Avge remissyttranden i kommunens namn om inte yttrandet är av stor principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 8

Kommunstyrelsen 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.

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

Kommunstyrelsens arbetsformer

Sammansättning och mandatperiod

§ 9

Kommunstyrelsen skall bestå av femton ledamöter och femton ersättare och väljs för fyra år räknat från den 1 januari året efter det år då val till kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet.

Kommunfullmäktige utser även ordförande och 1:e och 2:e vice ordförande i styrelsen.

Ordföranden samt 1:e vice ordförande skall representera kommunens styre och 2:e vice ordförande oppositionen.

Ordförande och vice ordförandenas arbetsuppgifter

§ 10

Kommunstyrelsens ordförande utses av kommunfullmäktige bland styrelsens ledamöter. Ordföranden skall vara kommunalråd. Kommunalrådet tjänstgör på heltid. Kommunfullmäktige utser även styrelsens 1:e samt 2:e vice ordförande, varav 2:e vice ordförande, tillika oppositionsrådet, tjänstgör på deltid.

Ersättning till kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande regleras i separat reglemente.

Kommunalråd (kommunstyrelsens ordförande samt 2:e vice ordförande) kan utöver att ingå som ledamöter i allmänna utskottet även vara ersättare i något av de övriga utskotten,

§ 11

Kommunstyrelsens ordförande (kommunalrådet) skall bland annat:

- fullgöra de uppgifter som föreskrivs i lag eller i styrelsens reglemente,
- leda styrelsens verksamhet,

- följa förvaltningens arbete,
- överlägga med förvaltningschefer och förvaltningen i övrigt
- delta i genomgång/beredning inför sammanträde, besiktning, förrättning och liknande,
- representera kommunen genom kontakter med massmedia och med allmänheten i ärenden som berör kommunens arbetsområde,
- i övrigt vara tillgänglig för uppdrag inom ramen för kommunstyrelsens arbetsområde i den omfattning kommunstyrelsen beslutar

Kommunstyrelsens ordförande skall dessutom

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor samt
- representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar för myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

Kommunstyrelsens 1:e och 2:e vice ordförande ska vid behov ersätta ordförande på sammanträden och vid behov utföra ordförandens uppgifter i övrigt. Dessutom ska 1:e och 2:e vice ordförande vara tillgängliga för uppdrag inom ramen för styrelsens arbetsområde i den omfattning styrelsen beslutar. Kommunstyrelsens ordförande och båda vice ordförande får närvara vid sammanträden i kommunens övriga nämnder och utskott. Ordföranden får därvid delta i överläggningarna men inte i beslutet. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Kommunstyrelsens ordförande och 2:e vice ordförande utgör även förhandlingsdelegation.

Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande deltar i beredning av ärenden inför kommunstyrelsen och allmänna utskottet.

Ersättarnas 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.

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 istället 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 ärendet har handlagts.

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

Yttranderätt

§ 14

Icke tjänstgörande ersättare har rätt att delta i nämndens överläggningar, men inte i beslutet.

Inkallande av ersättare

§ 15

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till kommunstyrelsens sekreterare eller annan anställd vid kommunstyrelsens kansli som

kallar ersättare. Den ersättare som kallas står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in. I första hand kallas den personliga ersättaren. Har denne förhinder kallas ersättare i den partiordning som fullmäktige beslutat om i separat beslut.

Ersättare för ordföranden

§ 16

Om varken ordföranden eller vice ordförandena kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot som har den längsta tjänstgöringstiden i styrelsen 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. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Sammanträdena

§ 17

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

Extra sammanträde

§ 18

Extra sammanträde skall hållas om minst en tredjedel av styrelsens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

Kallelse

§ 19

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 sammanträden senast fem 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 kallelsen ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den ledamot som har den längsta tjänstgöringstiden göra detta.

Justering av protokoll

§ 20

Kommunstyrelsens protokoll justeras av ordföranden och en ledamot.

Utskottens protokoll justeras av ordföranden och vice ordföranden.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan justering av paragrafen.

Reservationer

§ 21

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservation skall ledamoten göra det skriftligt. Reservationen bifogas då protokollet. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som fastställts för justeringen av protokollet.

Kommunstyrelsens utskott

§ 22

Inom kommunstyrelsen skall för beredning och verkställighet finnas följande tre utskott med fem ledamöter och fem ersättare i varje utskott

- Allmänna utskottet
- Kultur- och utbildningsutskottet
- Socialutskottet

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

Utskotten får i vissa frågor som framgår av separat beslutad delegationsordning fatta självständiga beslut. Av delegationsordningen framgår även vilka av de fattade besluten som skall redovisas vidare till kommunstyrelsen.

Allmänna utskottet

§ 23

Allmänna utskottet handlägger ärenden från kommunledningsförvaltningen och teknik- och fritidsförvaltningen.

Socialutskottet

§ 24

Socialutskottet handlägger kommunens uppgifter inom socialtjänsten. Dessa uppgifter framgår av socialtjänstlagen 3 kap.

Socialutskottet skall utöva ledningen av den kommunala hälso- och sjukvården samt svara för kommunens uppgifter enligt LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade). Socialutskottet ansvarar också för familjerådgivningen.

Myndighetsutövning sker enligt lagar och författningar på området.

Kultur- och utbildningsutskottet

§ 25

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter enligt skollagen och förordningar inom utbildningsområdet och elevhälsans medicinska och psykologiska del hälso- och sjukvårdslagen samt ansvarar för berörd driftverksamhet. Härigenom ansvarar kommunstyrelsen bland annat för:

- förskola, skolbarnsomsorg och övrig barnomsorg,
- det offentliga skolväsendet förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola och vuxenutbildning,
- musikskola,
- uppdragsutbildningar
- tillsyn av fristående förskolor
- myndighetsutövning enligt Skollagen, samt
- vårdgivare enligt hälso- och sjukvårdslagen

Myndighetsutövning sker enligt lagar och författningar på området.

Kultur- och utbildningsutskottet ansvarar utöver utbildningsverksamheten även för kommunens kulturverksamhet samt kommunens kostverksamhet. Även här gäller lagar och författningar inom dessa områden.

Ordförande i utskotten

§ 26

Kommunstyrelsen väljer för den tid styrelsen bestämmer bland utskottens ledamöter en ordförande och en vice ordförande i varje utskott.

Vice ordförande i utskotten skall representera oppositionen.

Presidiet i respektive utskott består av ordföranden och vice ordföranden

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

§ 27

Utskottsordförandenas uppgift är främst att leda utskottets sammanträden men även att närmast under kommunstyrelsen ha inseende över utskottets förvaltningsområde och med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för arbetet, samt att ta nödvändiga initiativ då detta är påkallat, och i övrigt se till att utskottets uppgifter fullgörs,

- genomgång och beredning av ärenden med sekreterare och/eller förvaltningschef och andra föredragande eller annan anställd i anledning av sammanträden, besiktning, förrättning e d samt inläsning av ärenden före sammanträden
- ansvar för utskottets protokoll inklusive justering av protokollen samt ansvar för att protokoll och delgivningar utsänds i erforderlig omfattning, även om själva arbetet uppdragits till anställd
- besök på utskottets förvaltningar och verksamheter för information, utanordning eller påskrift av handling i den mån detta inte uppdragits till anställd eller andra förtroendevalda
- kontakt med allmänheten, massmedia, telefonsamtal och dylikt
- utövande av delegationsbeslut
- representation, samt
- att i övrigt fullgöra de uppgifter som regleras i lag eller reglemente.

Särskilda regler för socialutskottets ordförande

§ 28

Ordföranden i socialutskottet fattar så kallade ”ordförandebeslut” enligt gällande lagstiftning tillsammans med kommunstyrelsens ordförande samt utskottets vice ordförande.

Om utskottens arbete

§ 29

Vad som sägs i §§ 12 – 21 ovan om kommunstyrelsens arbetssätt (kallande av ersättare, yttranderätt, kallelser, sammanträden, justering av protokoll, reservationer etc) gäller i tillämpliga delar även för utskottens arbete.

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

Utskotten får handlägga ärenden bara om minst tre av ledamöterna är närvarande.

Undertecknande av handlingar

§ 30

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen eller utskotten skall undertecknas av ordföranden. Om ordföranden är frånvarande kan detta göras av vice ordförande men skall då även kontrasigneras av kommundirektören, förvaltningschef eller av annan anställd som styrelsen och utskotten bestämmer. Kommunstyrelsen och utskotten kan även besluta att annan person skall underteckna handlingar.

Tjänstemans skyldighet att närvara vid sammanträden

§ 31

Vid kommunstyrelsens och utskottens sammanträden skall tjänsteman vara närvarande utifrån ordförandens avgörande.

Digitalt arbetssätt

§ 32

Den som är förtroendevald i kommunstyrelsen behöver tillgång till kommunens IT-miljö för att tillgodogöra sig de digitala utskick som genomförs inför sammanträden. För att få tillgång till IT-miljön krävs att ett IT-användaravtal tecknas av samtliga ledamöter och ersättare. IT-användaravtalet innefattar: ett e-postkonto som används som kommunikationskanal för ledamoten/ersättaren i förtroendeuppdraget, ett användarkonto för ledamotens/ersättarens läsplatta.

Sekretess

§ 33

Kommunstyrelsen är socialnämnd och kultur- och utbildningsnämnd och ledamöter och ersättare omfattas av sekretess vad gäller de individärenden som de kan komma i kontakt med och få information om. Ledamöter och ersättare skall därför få information om gällande lagstiftning och underteckna sekretessförbindelser.

Kommunstyrelsens övergripande beredning (KSÖB)

§ 34

Kommunstyrelsen skall verka för ökad samverkan och samordning av kommunens verksamheter och förvaltningar med syfte att uppnå effektivare resursnyttjande. För att uppnå denna samordning finns en kommunövergripande beredning.

Kommunstyrelsens övergripande beredning är även kommunens budgetberedning.

I övergripande beredningen deltar kommunstyrelsens ordförande samt 1.e och 2.e vice ordförandena, ordförandena från kultur- och utbildningsutskottet och socialutskottet samt samhällsbyggnadsnämnden. Utöver detta deltar ytterligare en representant från oppositionen som utses av kommunstyrelsen bland kommunstyrelsens ledamöter.

Ersättare för kommunstyrelsens ordförande, 1.e vice ordförande, 2.e vice ordförande samt oppositionens andra ledamot i beredningen utses av kommunstyrelsen bland kommunstyrelsens ledamöter efter förslag från respektive parti. Ersättare för kultur- och utbildnings- samt socialutskottets ordförande är utskottets vice ordförande och ersättare för samhällsbyggnadsnämndens ordförande är den vice ordförande som representerar majoriteten/styret.

I det fall kommunstyrelsens ordförande inte är ordförande för allmänna utskottet skall även allmänna utskottets ordförande ingå i kommunstyrelseberedningen och utskottets vice ordförande är då ersättare för denne.

Kommunstyrelsens övergripande berednings arbetsformer

§ 35

Kommunstyrelsens övergripande beredning är endast ett beredande organ som lämnar förslag till beslut och fattar inga egna formella beslut.

Beredningen har möten 1 gång/månad eller oftare om detta krävs. Beredningen har möte på dag och tid som beredningen själv bestämmer. Kommunstyrelsens ordförande leder beredningens möte.

Beredningen protokollför inte sina möten men arbetsanteckningar skall föras. Tjänstemän får inkallas för att föredra ärenden vid beredningens möten.

Kallelse samt dagordning till beredningens möte görs av kommunkansliet.

Planberedning

§ 36

Planfrågor bereds av kommunstyrelsens ordförande, 2.e vice ordförande samt samhällsbyggnadsnämndens ordförande och 2.e vice ordförande, tillika oppositionens företrädare.

Beredningen har möten ungefär varannan månad på dag och tid som beredningen själv bestämmer. Till beredningen knyts även berörda tjänstemän.

Beredningens möten protokollförs inte men minnesanteckningar skall föras

Kommunalrådsberedning

§ 37

För att ge kommunstyrelsens ordförande och 2.e vice ordförande insyn i inkommande post och ärenden hålls en kommunalrådsberedning i princip varje vecka. Till beredningen knyts även berörda tjänstemän.

Vid beredningens möten förs varken protokoll eller minnesanteckningar. Kallelse med föredragningslista görs av kommunkansliet.

Antaget av: Kommunfullmäktige 2019-02-28, § 24

KOMMUNSTYRELSEN, UNDERSKRIFT AV HANDLINGAR

Underskrifter inom kommunstyrelsen

Avtal, andra handlingar och skrivelse som beslutats av kommunstyrelsen skall i normalfallet undertecknas av kommunstyrelsens ordförande om inte annat anges i beslutet. Om ordföranden har förhinder undertecknar kommunstyrelsens 1: e vice ordförande och om även denne har förhinder undertecknar kommunstyrelsens 2:e vice ordförande.

I det fall kommunstyrelsens ordförande inte kan underteckna och någon av de vice ordförandena måste underteckna skall även kontrasignering ske av tjänsteman som kommunstyrelsen bestämmer, detta i enligt § 27 i kommunstyrelsens reglemente enligt nedan:

§ 27

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som styrelsen bestämmer.

I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som skall underteckna handlingar genom separat beslut.

Kvitton, bankanvisningar och liknande handlingar som kommunstyrelsen utfärdar undertecknas på sätt som styrelsen bestämmer.

Kommunstyrelsen får uppdra åt tjänsteman att enligt av styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar.

Skrivelser som inte beslutas av kommunstyrelsen men som ändå har juridisk eller principiell betydelse för styrelsen eller kommunen undertecknas antingen enligt ovan av kommunstyrelsens ordförande eller av kommunchefen.

Underskrifter inom utskotten

Vad gäller handlingar, skrivelser m m som beslutats av något av kommunstyrelsens utskott hänvisas till § 40 i kommunstyrelsens reglemente enligt nedanstående lydelse:

§ 40

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av utskottet skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av 1:e vice ordförande och om även denne har förhinder undertecknar utskottets 2:e vice ordförande.

Mottagande av post, anvisningar, kontanta medel, värdepast m m

Behöriga att ta emot delgivning på kommunstyrelsens vägnar är ordföranden och kommunchefen.

Avier om postpaket, samt rekommenderade och assurerade försändelser kvitteras i enlighet med godkännande av berörd chef.

att anvisningar till kommunens bank- eller postgiroräkningar, kvitteringar eller överlåtelse av till kommunen eller någon av dess nämnder ställda checkar eller postremissväxlar, samt kvitton på kontanta medel, värdepastförsändelser och dylikt som mottages på kommunens vägnar

undertecknas av kommunstyrelsens ordförande Kristine Hästmark (M) eller kommunchef Anna Engström eller ekonomichef Else-Britt Annmo eller budgetekonom Mirza Shazhad eller redovisningsekonom Maria Nelander med kontrasignering av kommunchef Anna Engström eller ekonomichef Else-Britt Annmo eller ekonomiadministratör Monika Gantzert eller redovisningsekonom Maria Nelander eller handläggare Rose-Marie Ljungkvist eller budgetekonom Mirza Shazhad, samt

att kvitton på avgifter som är upptagna i reskontra, samt kvitton på kontanta inbetalningar då i fortlöpande följd numrerade kvitton används undertecknas ensamt av ekonomichef Else-Britt Annmo, budgetekonom Mirza Shazhad, redovisningsekonom Maria Nelander, ekonomiadministratör Monika Gantzert eller handläggare Rose-Marie Ljungkvist.

Fastställt: Kommunstyrelsen 2018-11-08, § 310

KRISLEDNINGSNÄMNDISREGLEMENTE

Kommunfullmäktige beslutade 2003-01-30 att i enlighet med den nya Lagen om extraordinära händelser i kommuner och landsting utse kommunstyrelsen till att fungera som kommunens krisledningsnämnd vid extraordinär händelse i fredstid. Fullmäktige fastställde reglementet 2003-05-27 samt godkände revidering 2008-01-31.

I cirkulär 2002:103 från kommunförbundet sammanfattas lagen i punktform, bl a gäller följande:

- Enligt lagen skall det av reglementet framgå vilka uppgifter nämnden skall fullgöra.
- Nämnden får i samband med en extraordinär händelse, inom ramen för sitt reglemente, överta beslutanderätt som är i den omfattning som är nödvändig med hänsyn till just denna extraordinära händelse.
- I varje nämnds verksamhetsansvar ligger att företa en risk- eller sårbarhetsanalys som underlag för hela verksamheten i kommunen.
- Det är viktigt att man skapar väl fungerande former för informationsredovisningen från krisledningsnämnden till fullmäktige.
- Lagen öppnar möjligheter att lämna bistånd till andra kommuner, landsting och enskilda personer.
- För krisledningsnämndens eventuella utlämnande av information gäller den sekretess som skulle ha gällt i den ordinarie nämnden.

Det är ordförande som beslutar

§ 1

Krisledningsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt Lagen om extraordinära händelser i fredstid hos kommuner och landsting.

Med extraordinär händelse kan som exempel avse situation då :

- omfattande hot mot mänskliga värde, egendom eller miljö föreligger,
- akut behov av beslut som inte har kunnat förutses och inte kan tillgodoses av ordinarie organisation,
- flera verksamhetsområden berörs,
- stort behov av samordning av kommunens åtgärder måste ske,
- stort informationsbehov föreligger,
- stort samverkansbehov föreligger med andra organisationer (statliga myndigheter, andra kommuner, landsting, frivillig organisationer, svenska kyrkan och andra trossamfund, företag m m).

§ 2

Kommunens krisledningsnämnd (tillika kommunstyrelsen) ansvarar för kommunens åtgärder då en extraordinär händelse inträffar. Nämnden sammankallas på anmodan av ordföranden eller vid dennes frånvaro av *kommunstyrelsens 1:e vice ordförande, och därefter 2:e vice ordförande, eller vid dessas förhinder av den ledamot som tjänstgjort längst tid*. Ordförande (eller vice ordförande när ordföranden har förhinder) bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion.

Kallelse kan ske muntligt.

Krisledningsnämnden skall, när händelsen definieras som en extraordinär händelse, verka för att upprätthålla en acceptabel nivå på den kommunala verksamheten samt se till att de personer som vistas i kommunen har tillgång till de grundläggande behoven av vatten, värme och mat.

Krisledningsnämnden har dessutom ansvaret för att det ges information till berörda, massmedia, allmänhet samt övriga myndigheter och organisationer.

§ 3

Krisledningsnämnden får från övriga nämnder i kommunen överta hela eller delar av de verksamhetsområden som berörs av den extraordinära händelsen.

§ 4

Ordföranden i krisledningsnämnden eller vid dennes frånvaro *kommunstyrelsens 1:e vice ordförande, och därefter 2:e vice ordförande, eller vid dessas förhinder av den ledamot som tjänstgjort längst tid*, har rätt att besluta i ärenden som är så brådskande att hela krisledningsnämndens avgörande inte kan avvaktas. Dessa beslut skall omedelbart härefter anmälas till nämnden.

§ 5

Beslutsordningen skall återgå till det normala så snart situationen medger det och så snart förhållandena medger det skall krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som övertagits från andra nämnder skall återgå till ordinarie nämnd.

Kommunfullmäktige får besluta att krisledningsnämndens verksamhet skall upphöra. Om kommunfullmäktige fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden övertagit till ordinarie nämnd.

§ 6

Krisledningsnämnden har följande befogenheter om händelsen medför att kommunens normala service till fysiska och juridiska personer inte kan upprätthållas:

- Ge inriktningsdirektiv för kommunens verksamhet
- Ge rekommendationer till allmänheten om återhållsamhet i fråga om konsumtion av vatten
- Besluta om vilka kommunala verksamheter som skall prioriteras och/eller stängas
- Besluta om ianspråktagande av reservsystem
- Besluta om hur reservkraft skall fördelas
- Ge direktiv om omflyttning av personal mellan de kommunala verksamheterna
- Ge direktiv om eventuell flyttning av verksamhet
- Begära bistånd från annan kommun, landsting eller statlig myndighet
- Ge inriktning för kommunens information till kommuninvånarna samt ge anvisningar till allmänheten
- Efter begäran fatta beslut om att bistå andra kommuner och landsting som drabbats av en extraordinär händelse. Om bistånd har lämnats har kommunen rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller landstinget
- Om läget så kräver lämna begränsat ekonomiskt stöd till enskilda som drabbas av händelsen
- Fatta beslut, ge anvisningar eller vidta andra åtgärder som är jämförbara med något av ovanstående situationer.

§ 7

Vid utlämnande av information från krisledningsnämnden gäller den sekretess som skulle ha gällt i den ordinarie nämnden.

§ 8

Krisledningsnämndens beslut kan överklagas.

§ 9

Krisledningsnämndens beslut skall anmälas till kommunfullmäktige vid närmast följande sammanträde.

Krisledningsnämndens verksamhet omfattas av den kommunala revisionen.

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2015-10-29, § 165

PARTISTÖD, REGLER

1. Partistödets storlek

Kommunfullmäktige fastställer i sitt årliga budgetbeslut storleken på partistödet.

Det totala partistödet är 18 % av basbeloppet för föregående år multiplicerat med 35 mandat. Partistödet består av ett grundbidrag och ett mandatbundet bidrag. Grundbidraget utgör 25 % och det mandatbundna bidraget 75 % i relation till anslaget per mandat. Partier med mindre än fyra mandat i fullmäktige får halva grundbidraget.

Partier som inte har kontor i kommunhuset erhåller även telefonersättning med 3000 kronor för partier med fyra eller fler mandat och 1500 kronor för partier med mindre än fyra mandat.

2. Partiernas redovisning av partistödet

I enlighet med kommunallagen 2 kap § 11 krävs att parti som mottar kommunalt partistöd årligen skall lämna en skriftlig redovisning som visar att partistödet har använts på det sätt som kommunallagen avsett (stärkande av partiernas ställning i den kommunala demokratin).

Redovisningen skall avse 1 januari – 31 december och skall ges in till kommunfullmäktige senast sex månader efter redovisningsperiodens utgång. Varje parti skall utse särskild granskare med uppgift att granska om redovisningen ger en rättvisande bild av hur mottagaren använt partistödet. Granskarens rapport ska bifogas redovisningen.

3. Beslut om utbetalning av partistödet

Kommunfullmäktige skall i början av varje år (januarifullmäktige) aktivt fatta beslut om utbetalning av partistödet. Utbetalningen sker därefter med 90 % när fullmäktiges beslut vunnit laga kraft och återstoden minus eventuella avdrag i december månad.

Kommunfullmäktige får besluta att inte betala ut stöd till parti som inte lämnat någon redovisning av hur partistödet använts i enlighet med punkt 2 ovan.

4. Särskilda regler för att vara berättigad till partistödet

De partier som har rätt till kommunalt partistöd är de som efter allmänt val är representerat i kommunfullmäktige.

Grundstödet för politiskt parti utgår även till parti som upphör att vara representerat i kommunfullmäktige, dock endast ett år från det att representationen upphört.

Partistödet utbetalas endast till parti som är juridisk person.

För att parti skall erhålla partistödet krävs att ledamöter fastställts av länsstyrelsen vilket innebär att partiet tagit plats/platserna i anspråk.

5. Handläggning av partistödet

Partistödet handläggs av kommunssekreteraren. Tvister förs till allmänna utskottet för avgörande.

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2014-02-27, § 20

Reglemente för arbetsmarknadsfrågor

Enligt kommunstyrelsens reglemente, § 10, är kommunstyrelsen arbetslöshetsnämnd. Enligt § 11 ansvarar kommunstyrelsen även för sysselsättnings- och näringslivsfrågor och ansvarar för åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen.

Kommunstyrelsen har 2016-06-07, § 142 beslutat att ett reglemente skall tas fram som mer i detalj beskriver hur arbetsmarknadsfrågorna i kommunen skall hanteras.

Definition – arbetsmarknadsfrågor

Arbetsmarknadsfrågor är ett samlande begrepp som gäller frågor och uppgifter för att stödja människor till arbete eller studier för att komma vidare till ett visst arbete.

Kommunstyrelsens roll som arbetslöshetsnämnd

Kommunstyrelsens uppgifter som arbetslöshetsnämnd regleras av Lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

I varje kommun skall finnas en arbetslöshetsnämnd. Nämnden har till uppgift att vidta eller på annat sätt främja kommunala åtgärder för att förebygga arbetslöshet eller minska verkningarna av arbetslöshet. Nämnden skall samarbeta med myndigheter och enskilda vilkas verksamhet rör sysselsättningsfrågor.

Övriga parter som berörs

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen skall hålla sig underrättad om arbetsmarknads- och sysselsättningssituationen i kommunen. Styrelsen fattar inom sin budgetram beslut om arbetsmarknadsåtgärder och arbetsmarknadsprojekt.

Kommunstyrelsens ordförande är även ordförande i näringslivs- och arbetsmarknadsrådet. Det åligger ordföranden att

- hålla sig informerad om situationen på arbetsmarknaden i kommunen
- vidarebefordra relevant information som framkommer i näringslivs- och arbetsmarknadsrådet till kommunstyrelsen
- initiera ärenden som kräver politiska beslut till utskottet och kommunstyrelsen

Socialutskottet

Socialutskottet är ett utskott under kommunstyrelsen. Utskottet skall utöver sina övriga uppgifter som regleras av kommunstyrelsens reglemente även följa utvecklingen på arbetsmarknaden och dess påverkan på kommunens kostnader för försörjningsstödet. Socialutskottet ansvarar också för att ge stöd och coaching till personer som står långt ifrån arbetsmarknaden och att det finns ett nära samarbete med Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, SFI, FINSAM och Näringslivet.

Om arbetsmarknadsläget i kommunen påverkar behovet av försörjningsstöd negativt ska socialutskottet informera kommunstyrelsen och ta initiativ till arbetsmarknadsprojekt och andra åtgärder som kan minska försörjningsstödkostnaderna eller i övrigt minska på arbetslösheten.

Socialutskottet ansvarar även för kommunens arbetsmarknadsenhet, AME. Utskottet skall två gånger/år eller oftare om behov föreligger, få en avrapportering från AME. AME:s specifika projekt leds av en styrgrupp med representanter från de olika samverkansparter som är delaktiga i projekten. Styrgruppen träffas 4-5 gånger/år.

Verksamhetschef för AME är sammankallande till styrgruppens möte. Minnesanteckningar förs vid mötena.

AME ska arbeta tillsammans med Socialförvaltningens individ- och familjeomsorg, IFO, för att minska människors behov av försörjningsstöd. AME har ansvar för att de arbetsmarknadspolitiska projekt som socialutskottet tar initiativ till genomförs. De ansvarar även för att andra arbetsmarknadspolitiska åtgärder genomförs i samarbete med Arbetsförmedlingen.

Utöver att ge människor en meningsfull sysselsättning till personer som står långt ifrån arbetsmarknaden har AME ansvar för lönebidrags- och OSA anställningar. För lönebidrags- och OSA-anställningar ligger arbetsledaransvaret hos berörd verksamhet.

Finnvedens finansiella samordningsförbund (FINSAM)

Gnosjö kommun är medlem i Finnvedens samordningsförbund. Förbundet ska stödja samverkan och ge stöd till insatser som utförs av huvudmännen. Dessa insatser ska syfta till att hjälpa personer i yrkesverksam ålder att få eller förbättra förmågan att arbeta. Förbundet driver ingen egen verksamhet utan bedriver en finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet.

Näringslivs- och arbetsmarknadsråd

Ett nytt råd, kommunala näringslivs- och arbetsmarknadsrådet har införts under hösten 2016 genom en sammanslagning av det tidigare näringslivsråden och arbetsmarknadsrådet.

Rådet består efter förändringen av

- Kommunstyrelsens presidie samt ytterligare en representant från oppositionen
- Kommunens näringslivsutvecklare
- Kommunchefen
- Representant från kommunens SFI/vuxenskola
- Representant för Arbetsförmedlingen
- AME:s verksamhetschef
- Representanter för kommunens näringsliv (handel och industri).

Rådets ledamöter utbyter information om det aktuella arbetsmarknadsläget och diskuterar aktuella frågor. I rådet förs även strategiska diskussioner om behovet av olika arbetsmarknadsåtgärder, satsningar och nya projekt. Underlag till dessa diskussioner tas fram av tjänstemän från de organisationer som ingår i rådet.

Rådet träffas ca 4 gånger/år. Kommunstyrelsens ordförande samt kommunens näringslivsorganisations ordförande alternerar som ordförande i rådet. Näringslivsutvecklaren för minnesanteckningar vid mötena.

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2017-08-31, § 92

Regler för förhyrning av externa lokaler

I skrivelse från kommunens revisorer daterad 2007-09-27 framfördes synpunkter på hur socialnämndens förhyrning av Falks Metall hanterats. I samband med att kommunstyrelsen behandlade ärendet gavs kommunkansliet i uppdrag att se över och aktualisera riktlinjerna för hyra av externa lokaler.

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutade 2008-02-05, § 25 att anta nedanstående regelverk kring förvaltnings förhyrning av externa lokaler.

Arbetsgång vid förhyrning av lokaler

1. Den berörda förvaltningen tar kontakt med tekniska avdelningen vid lokalbehov.
2. Förhandling hyresvärd – tekniska avdelningen och förvaltning.
3. Klartecken i respektive nämnd. Tillställs kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige för formellt godkännande.
4. Godkännande i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen delegerar till arbetsutskottet respektiver teknisk kamrer. I det sista fallet för kontrakt under ett år och utan förlängning.

FASTSTÄLLT: Kommunstyrelsens arbetsutskott 2008-02-05, § 25

Regler för politisk information i kommunens lokaler

Kommunövergripande regler

Politiska partier som är registrerade hos valmyndigheten tillåts att sprida politisk information i kommunens lokaler.

Kommunens lokaler är tillgängliga för politisk information enligt följande villkor:

- Lokaler skall bokas enligt gällande regler
- Lokalerna hyrs ut kostnadsfritt
- Eventuella merkostnader i form av ljud, scenuppbyggnader, städning m m debiteras enligt självkostnadsprincipen.

Specifika regler för socialnämndens lokaler

I socialnämndens lokaler hänvisas till speciella platser och tillfällen som i god tid tillkännages för de boende samt de politiska partierna.

Den politiska informationen vid kommunens äldreboende skall förekomma i första hand inför allmänna val.

Regler för barn- och utbildningsnämndens lokaler

- Politisk information får äga rum under raster och håltimmar i uppehållsrum eller korridorer i skolans lokaler, dock ej i lektionssalar under lektionstid, och efter föransmälan till respektive ansvarig rektor.
- Vid varje riksdagsval anordnar skolan s k ”skolval” för eleverna i åk 7-9 samt gymnasiet. I samband med detta är de politiska partierna även välkomna att informera och dela ut informationsmaterial.
- Skolan bjuder endast in politiska partier som är registrerade hos valmyndigheten för deltagande i lektioner då lärarlaget önskar deras medverkan i sin undervisning.

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2010-05-27, § 50.

REVISIONEN, REGLEMENTE

Revisionens roll

§ 1

Den övergripande revisionsuppgiften i kommunen är att granska om verksamheten följer fullmäktiges beslut och om verksamheten uppnår de politiska målen inom givna ekonomiska ramar. En väsentlig del är att främja arbetet med styrning och kontroll av verksamheten. 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 revisions sed, detta reglemente samt utfärdade ägardirektiv för kommunala företag.

Revisorernas antal och organisation

§ 3

Kommunen har minst fem revisorer som efter allmänna val utses av fullmäktige för en mandatperiod. 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 lekmannarevisor och suppleanter till kommunens aktiebolag 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.

Revisorernas uppgifter

§ 7

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

§ 8

Kommunens revisorer föreslår, efter upphandling, auktoriserade och godkända revisorer till kommunens företag.

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 presidie.

Revisorernas sakkunniga biträden

§ 13

Revisorerna och lekmannarevisorerna anlitar själva sakkunniga till sin granskning i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionssed. Vid upphandling tillämpas kommunens upphandlingsregler. Revisorerna och lekmannarevisorerna beslutar själva om upphandling.

§ 14

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

Revisorernas arbetsformer

§ 15

Ordföranden kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Revisorerna 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 lämnas till fullmäktige senast fyra veckor efter det att styrelsen överlämnat årsredovisningen till fullmäktige och revisorerna.

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

Lekmannarevisorernas granskningsrapporter ska lämnas till fullmäktige vid den tidpunkt som fullmäktige bestämmer.

§ 20

Revisorernas utlåtande om delårsrapport ska lämnas till styrelsen senast fyra veckor efter det att styrelsen tagit ställning till delårsrapporten och beslutat om att överlämna den till revisorerna för granskning.

§ 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 en gång varje år. Revisorerna närvarar vid behov vid fullmäktiges möten för att på fullmäktiges eller revisorernas initiativ informera om revisionen samt svara på frågor.

Revisorernas arkiv

§ 23

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

Reglementets giltighet

§ 24

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

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2006-11-23, § 97

RUTINER VID HOT OCH VÅLD MOT FÖRTROENDEVALDA

Det politiska klimatet har på senare år hårdnat i Sverige och även om vår kommun hittills i stort sett varit förskonade från sådana händelser är det viktigt att det finns rutiner för hur man skall agera om något sådant inträffar.

SKL har 2002 tagit fram skriften ”Ett hot mot demokratin” där anvisningar och råd ges om hur man bör agera i dessa situationer. Även säkerhetspolisen har tillsammans med SKL tagit fram vägledningen ”Personlig säkerhet” för personer som befinner sig i utsatta situationer.

Det är viktigt att markera att det i ett demokratiskt samhälle är oacceptabelt att människor som väljer att engagera sig politiskt därigenom utsätter sig själva och sina närstående för en risk att bli utsatta för våld eller hot om våld.

Definition: Med hot och våld avses brottsliga gärningar som begås mot en person såsom misshandel, våld och hot, olaga hot och olaga tvång, skadegörelse, ofredande, förtal och förolämpningar. Det kan även gälla skadegörelse och mordbrand. Det kan även gälla så kallat oredligt förfarande eller bedrägeri. Exempel på detta kan vara att någon drabbas av falska beställningar.

Bedömningen av vad som är ett hot eller inte är något man inte alltid kan, eller bör göra själv. Det bästa är att ta hjälp av erfarna, professionella bedömare. Polisen spelar en avgörande roll i dessa sammanhang.

Med hänvisning till ovanstående och som ett led i arbetet för en trygg och säker kommun gäller följande rutiner i Gnosjö kommun:

Rutiner vid hot och våld mot förtroendevald:

- Den drabbade gör polisanmälan
- Den drabbade kontaktar och informerar nämndsordförande samt kommunchefen
- Kommunchefen biträder med eventuella stödåtgärder samt gör en uppföljning

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2014-04-24, § 38

STIFTELSEN ISABERGSTOPPEN, STADGAR

§ 1 Firma

Stiftelsens forma är Stiftelsen Isabergstoppen.

Stiftare är Södra Mo, Gnosjö, Gislaved, Anderstorp, Villstad, Burseryd och Reftete förutvarande kommuner och Föreningen för Skidlöpningens och Friluftslivets främjande i Sverige (Friluftsförbundet).

§ 2 Ändamål och verksamhetsområde

Stiftelsen har till ändamål att inom Norra Hestra, Öreryds, Valdshults och Stengårdshults församlingar av Gislaveds kommun samt västra delarna av Källeryds församling av Gnosjö kommun förvärva och/eller arrendera fastigheter i syfte att därå uppföra och förvalta friluftsanläggningar såsom friluftsgård, fritidsbyar, skidbackar, skidspår, liftar, campingsplatser, badplatser m m samt att bedriva turist- och fritidsverksamhet till gagn för Gislaveds och Gnosjö kommuns invånare och besökande samt att verka för friluftslivets utveckling.

Avgränsningen inom Gnosjö kommun utgöres av allmänna vägen (länsväg 158) från bron över Nissan till korsningen med allmänna vägen mot Nissafors Bruk (länsväg 610), sistnämnda väg och dess förlängning i enskilda vägen mot Hjulfhult och till bron över Valån, därifrån gränsen mot Gislaveds kommun i Valån, från Valåns utlopp i Norra Gussjön i gränsen mot Gislaveds kommun i Nissasjöarnas sjösystem till bron över Nissan vid Hestraviken. Området framgår av karta i bilaga.

§ 3 Insyn

Gislaveds kommun och Gnosjö kommun öger var för sig rätt att när som helst taga del av stiftelsens räkenskaper och övriga handlingar, samt i övrigt inspektera stiftelsen och dess verksamhet.

§ 4 Offentlighet

Allmänheten äger rätt att taga del av handlingar hos stiftelsen enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen.

§ 5 Styrelse m m

Stiftelsens verksamhet handhas av en styrelse om lägst elva och högst tretton ledamöter. Kommunfullmäktige i Gislaveds kommun utser nio ledamöter och nio ersättare. Kommunfullmäktige i Gnosjö kommun utser en ledamot och en ersättare, och Friluftsförbundets distriktsförbund i Småland utser en ledamot och en ersättare. Övriga ledamöter skall utses av sådana organisationer med ändamål eller intresse, som kan gagna stiftelsens verksamhet och som

av stiftarna medges inträde i styrelsen. Samtliga styrelseledamöter utses för en mandatperiod som sammanfaller med mandatperioden för allmänna val på lokal nivå i Sverige.

Uppdrag som styrelseledamot eller ersättare upphör i förtid om uppdragstagaren eller den som utsett denne begär detta.

§ 6 Styrelsens säte

Styrelsen har sitt säte i Gislaveds kommun, Jönköpings län.

§ 7 Styrelsens ordförande m m

Styrelsen utser ordförande och vice ordförande för den mandatperiod som styrelsen utsetts för. Uppdraget att vara sekreterare kan lämnas till annan än styrelseledamot.

§ 8 Styrelsens sammanträden

Styrelsen sammanträdet, när ordföranden så finner erforderligt, dock i regel minst fyra gånger per år. Styrelsen skall även sammanträda, då två ledamöter med angivande av anledningen gemensamt gör framställning därom. Kallelse till sammanträden ombesörjes av ordföranden. Förhinder att bevista sammanträde skall meddelas ordföranden, vilken har att kalla vederbörande ersättare. Ersättare skall underrättas om sammanträde.

§ 9 Styrelsens beslutsföret

Styrelsen är beslutsför, då minst halva styrelsen är tillstädes. Vid omröstning blir den mening gällande, varom de flesta förenar sig. Vid lika röstetal gäller den mening ordföranden biträtt.

§ 10 Protokoll

Vid sammanträde skall föras protokoll, vilka till riktigheten skall bestyrkas av ordföranden och den ledamot styrelsen därtill utser. Styrelseledamot och verkställande funktionär är berättigad att på begäran få särskild från styrelsens beslut avvikande mening antecknad i protokollet.

§ 11 Verkställande funktionär

Styrelsen utser verkställande funktionär inom eller utom styrelsen. Det åligger verkställande funktionären att under styrelsens inseeende sörja för en sådan organisation av verksamheten som med hänsyn till stiftelsens förhållande må anses tillfredsställande. Verkställande funktionären skall leda driften av stiftelsens rörelse, handha det löpande förvaltningen och utöva tillsyn över hos stiftelsen anställd personal. Styrelsen äger utse arbetsutskottet, vars storlek icke får uppgå till mer än fem personer.

§ 12 Firmateckning

Stiftelsens firma tecknas, förutom av styrelsen i dess helhet, av två av styrelsens ledamöter gemensamt eller av en ledamot gemensamt med annan person som styrelsen därtill utser.

§ 13 Ersättning till styrelseledamot

Styrelsens ledamöter och ersättare äger åtnjuta ersättning för sitt arbete. Ersättningens storlek skall utgå i enlighet med Gislaveds kommuns ”Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda i Gislaveds kommun”. Styrelsen äger rätt att besluta om särskild ersättning för ordföranden i styrelsen.

§ 14 Löner m m

Löner, arvoden eller andra ersättningar åt stiftelsens personal får ej överstiga vad som kan anses släligt. Stiftelsen skall tillämpa avtalsenliga löner för personalen.

§ 15 Anställning av personal

Stiftelsen anställer erforderlig personal för skötsel och förvaltning av stiftelsens verksamhet.

§ 16 Stiftelsens tillgångar

Stiftelsens tillgångar utgörs av de medel som kommunfullmäktige i de stiftande kommunerna anslagit för stiftelsen, avkastningen av dessa medel samt de byggnader och övrig egendom som stiftaren förvärvat. Stiftelsen tillhörig fast egendom och anläggningar får stiftelsen icke avhända sig utan medgivande av såväl Gislaveds som Gnosjö kommun.

§ 17 Grundfond

Stiftelsens grundfond är 540 000 kronor.

Till grundfonden har av förutvarande Södra Mo kommun tillskjutits 270 000 kronor, av förutvarande Gnosjö kommun 50 000 kronor, av förutvarande Gislaveds köping 100 000 kronor, av förutvarande Anderstorps köping 50 000 kronor, av förutvarande Villstads kommun 30 000 kronor, av förutvarande Burseryds kommun 20 000 kronor och av förutvarande Reftele kommun 20 000 kronor. Grundfonden får ej minskas.

Andra fonder får inrättas för särskilt angivna ändamål.

Stiftelsens reservatsfond uppgår till 382 682 kronor. Hela beloppet har tillskjutits av förutvarande Södra Mo kommun och är avsatt för naturreservatet Isaberg.

Stiftelsens vattenfallsfond uppgår till 500 000 kronor. Gislaveds kommun har tillskjutit 200 000 kronor, Gnosjö kommun 20 000 kronor och Stiftelsen Isabergstoppen 100 000 kronor. Fonden är avsatt för vattenfallet vid Nissafors Bruk jämte markområdet.

§ 18 Ekonomi

Stiftelsens intäkter skall kalkyleras så att utrymme erhålles såväl för tillfredsställande avskrivningar som för erforderliga reservationer för kommande underhåll. Avskrivningarnas och reservationernas storlek bestäms av styrelsen. Uppkommande överskott skall avsättas till reservfond som icke får användas till annat än täckande av uppkommet underskott eller för uppförande av nya anläggningar eller reparation av befintliga anläggningar. Eventuellt underskott skall hanteras i enlighet med det vid tidpunkten gällande finansieringslöfte som kommunfullmäktige i Gislaved resp Gnosjö kommun antagit.

§ 19 Räkenskaper

Stiftelsens räkenskaper den 31 december varje år sammanförs i fullständigt bokslut. Bokslutet skall föreligga färdigt senast den 1 mars påföljande år, då räkenskaperna jämte tillhörande protokoll och en av styrelsen angiven särskild berättelse över stiftelsens verksamhet jämte vinst- och förlusträkning för räkenskapsåret skall för granskning överlämnas till revisorerna.

Stiftelsen skall lämna delårsbokslut till Gislaveds kommun och Gnosjö kommun enligt samma grunder som gäller för kommunens nämnder.

§ 20 Revisorer

Styrelsens och verkställande funktionärens förvaltning samt stiftelsens räkenskaper skall granskas av minst två revisorer. Två ersättare skall utses för revisorerna. En revisor och en revisorsersättare skall vara auktoriserad eller godkänd. En revisor och en ersättare för denne utses av kommunfullmäktige i Gislaveds kommun. En revisor och en ersättare för denne utses av Friluftsförbundet distriktsförbundet i Småland. Revisorerna äger åtnjuta ersättning för sitt arbete till belopp som bestäms av Gislaveds kommun.

§ 21 Revisorernas åligganden

Det åligger revisorerna vid fullgörande av sina uppdrag
att taga del av styrelsens protokoll,
att verkställa inventeringar eller kontrollera inventeringar i stiftelsens kassa och övriga tillgångar,
att sedan de redovisade handlingar som avses i § 19 avgivits för stiftelsen granska nämnda handlingar, samt
att vidtaga de åtgärder i övrigt som för ett behörigt fullgörande i revisorsuppdraget må vara erforderligt.

§ 22 Fastställande av årsredovisning och ansvarsfrihet

Revisorernas berättelse skall överlämnas till Gislaveds kommun och övriga stiftare senast den 1 april, varefter det ankommer på Gislaveds och Gnosjö kommuner före maj månads utgång fatta beslut i anledning av verksamhets- och revisionsberättelserna.

§ 23 Stadgeändring

Ändring av dessa stadgar beslutas av stiftelsens styrelse. För att stadgeändringen skall genomföras krävs medgivande från såväl Gislaveds som Gnosjö kommun.

§ 24 Upplösning

Beslut om stiftelsens upplösning gäller icke med mindre än att beslut därom fattas av styrelsen med minst två tredjedels majoritet vid två på varandra följande sammanträden. I vart fall till det sista av dessa sammanträden skall i kallelsen anges, att denna fråga avses att behandlas. Beslut om upplösning av stiftelsen kräver medgivande från Gislaveds och Gnosjö kommun.

Skulle stiftelsen upplösas, tillfaller dessa behållna förmögenhet stiftarna i förhållande till insatser, i form av ursprungligt grundfondskapital enligt § 17. Eventuellt överskott skall användas enligt stiftelsens ändamål inom stiftelsens verksamhetsområde enligt beslut som gemensamt fattas av stiftarna

Ursprungliga stadgar antagna av kommunfullmäktige

i Södra Mo kommun	1969-10-28, § 88
i Gnosjö kommun	1969-10-30, § 107
i Gislaveds köping	1969-12-11, § 157
i Anderstorps köping	1969-12-15, § 98
i Villstads kommun	1969-12-16, § 133
i Burseryds kommun	1969-12-10, § 96
i Reftele kommun	1969-11-03, § 130
och av	
Skid- och friluftsförbundet	1970-01-10, § 2

Ändring av stadgarna har antagits av kommunfullmäktige

i Gislaveds kommun	1989-02-23, § 33
i Gnosjö kommun	1989-01-26, § 30
och av	
Skid- och friluftsförbundet	

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 1996-12-12, § 108, Kommunfullmäktigen 2010-06-29, § 60

VALNÄMNDEN, REGLEMENTE

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

Valnämndens uppgifter

§ 1

Valnämnden planerar, leder och genomför allmänna val, folkomröstningar samt val till EU-parlamentet. I detta arbete skall nämnden följa vad som föreskrivs i Vallagen samt i övrigt följa anvisningar från centrala myndigheter.

Övriga uppgifter

§ 2

Valnämnden är i enlighet med General Data Protection Regulation (GDPR) ansvarig för de personregister som nämnden för inom sin verksamhet.

Nämndens sammansättning

§ 3

Valnämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare. Varje parti med mandat i kommunfullmäktige skall ha ett mandat i valnämnden. Kommunfullmäktige utser ordförande och vice ordförande.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 4

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 tar över tjänstgöringen även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om ledamots ersättare inte kan närvara kallas ersättare enligt den av kommunfullmäktige fastställda turordningen.

Ledamots och ersättares återinträde i tjänstgöring

§ 5

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra när detta ärende handlagts.

Yttranderätt

§ 6

Ej tjänstgörande ersättare har yttranderätt i nämnden.

Inkallande av ersättare

§ 7

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde skall meddela detta till kommunkansliet som ansvarar för att ersättare kallas in till tjänstgöring.

Ersättare för ordföranden

§ 8

Om varken ordföranden eller vice ordförande kan delta i ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Sammanträden

§ 9

Valnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§ 10

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

Kallelsen skall på lämpligt sätt delges varje ledamot och ersättare cirka en vecka innan sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

Övrigas närvarorätt vid sammanträdena

§ 11

Utöver nämndens sekreterare har kommunalråd rätt att närvara vid nämndens sammanträden. I övrigt avgör ordföranden vilka som har rätt att närvara på sammanträdena.

Justering av protokoll

§ 12

Protokoll justeras av ordföranden och en ledamot.

Reservationer

§ 13

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen kan denne göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas till kommunkansliet innan den tidpunkt som fastställts för justering

av protokollet.

Ordförandens uppgifter

§ 14

Utöver vad som föreskrivs för samtliga ordförande i "Reglemente för förtroendevalda" gäller följande:

- Ordföranden samt vice ordföranden tjänstgör på valdagar samt i övrigt enligt vad nämnden beslutar.

FASTSTÄLLT: Kommunfullmäktige 2019-02-28, § 26

REGLEMENTE FÖR INTERN KONTROLL

1 § Allmänt

Detta reglemente innehåller miniminivån för den interna kontrollen. Varje nämnd/styrelse skall anta en plan för den egna interna kontrollen samt utföra den egna interna kontrollen utifrån sina behov och förutsättningar.

Samhällsbyggnadsnämnden antar regler för sitt verksamhetsområde.

§ 2 Intern kontroll

Med intern kontroll menas alla rutiner som syftar till att:

- Främja effektivitet så att kommunens resurser används i enlighet med fattade beslut
- Säkerhet i system och rutiner, d vs trygga tillgångarna och förhindra att kommunen drabbas av extra kostnader på grund av avsiktliga eller oavsiktliga fel
- Rättvisande räkenskaper, d vs säkerställa en riktig och fullständig redovisning
- Säkerställa effektiv organisation och förvaltning

Den interna kontrollen bör utformas med hänsyn tagen till väsentlighet och risk

Intern kontroll delas in i redovisnings- och administrativa kontroller.

Organisation av intern kontroll

3 § Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll för kommunens samtliga verksamheter. I detta ligger ett ansvar för att en organisation kring intern kontroll upprättas inom kommunen.

Kommunstyrelsen antar även en internkontrollplan för kultur- och utbildningsverksamheten, teknik- och fritidsverksamheten, ekonomi- och personalverksamheten, kommunkansliets verksamheter samt socialförvaltningens verksamhetsområden.

4 § Utskotten under kommunstyrelsen

Utskotten under kommunstyrelsen verkställer arbetet med den interna kontrollen. Utskotten återrapporerar till kommunstyrelsen.

Varje utskott skall se till att det finns en organisation för den interna kontrollen inom sitt/sina verksamhetsområden och ta fram förslag till internkontrollplan med anvisningar för den interna kontrollen. Planen som även skall innehålla en riskbedömning skall godkännas av kommunstyrelsen. I samarbete med förvaltningen utvärderar även utskotten det interna kontrollarbete som bedrivs och återrapporerar till kommunstyrelsen.

5 § Nämnderna

Övriga nämnder (i nuvarande organisation samhällsbyggnadsnämnden) har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Den enskilda nämnden skall se till att det finns en organisation för den interna kontrollen inom sitt/sina verksamhetsområden och anta en internkontrollplan med anvisningar för den interna kontrollen. I samarbete med förvaltningen utvärderar även nämnden det interna kontrollarbete som bedrivs.

Även samhällsbyggnadsnämndens plan för intern kontroll skall innehålla en riskbedömning. Nämndens årliga uppföljning av den interna kontrollen skall översändas till kommunstyrelsen för

kännedom.

Kommentar

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i Kommunallagen 6 kap 7 §. Det är alltid respektive nämnd som har det *yttersta* ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger, att med utgångspunkt från den övergripande interna kontrollorganisation som fullmäktige har beslutat om, utforma en lokal organisation anpassad till respektive nämnds organisation. Vidare måste lokala regler och anvisningar för den interna kontrollen utformas. Detta sker i form av en internkontrollplan. Det är viktigt att dessa regler och anvisningar *dokumenteras* och *antas* av nämnden.

6 § Förvaltningschefen

Inom nämndernas och utskottens verksamhetsområden ansvarar förvaltningscheferna för att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll. Dessa regler skall antas av respektive nämnd. Förvaltningschefen är skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

Kommentar

Förvaltningschefen har det *verkställande* ansvaret för att arbeta fram regler och anvisningar inom intern kontroll. Givetvis kan förvaltningschefen uppdra till någon/några andra inom organisationen att konkret utforma förslag till regler och anvisningar.

I reglerna och anvisningarna anges också förvaltningschefens skyldighet att löpande rapportera till sitt utskott och nämnd om hur arbetet med att utforma och förändra den interna kontrollen fortskrider samt hur den interna kontrollen fungerar.

7 § Verksamhetsansvariga

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationer är skyldiga att följa antagna reglementen, regler, anvisningar och policys om intern kontroll samt att informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vidare har de att verka för att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.

Brister i den interna kontrollen skall omedelbart rapporteras till närmaste överordnad.

Kommentar

Med verksamhetsansvarig avses chefer på olika nivåer i organisationen.

De verksamhetsansvarigas ansvar för att arbeta i enlighet med de regler och anvisningar som har antagits av nämnden kring den interna kontrollen fastslås här. Alla anställda har en skyldighet att omedelbart *rapportera* fel och brister i det interna kontrollsystemet till den närmast överordnade som i sin tur också är skyldig att rapportera vidare uppåt i organisationen. Syftet med detta är givetvis att man inom förvaltningen omgående skall kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksamats.

8 § Intern kontroll i kommunens bolag

Kommunens fastighetsbolag är ett självständigt företag men skall i likhet med vad som gäller för kommunens nämnder, se § 5, ha en organisation för sin interna kontroll och upprätta en internkontrollplan. Även denna bolagets internkontrollplan skall innehålla en riskbedömning. Bolaget skall årligen översända sin uppföljning av den interna kontrollen till kommunstyrelsen för kännedom.

Uppföljning av intern kontroll

9 § Nämndens skyldigheter

Varje nämnd har en skyldighet att löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom nämndens verksamhetsområde. Förvaltningschefen ansvarar för att kommunövergripande rutiner efterlevs för respektive nämnd.

10 § Uppföljning av intern kontroll

Varje nämnd skall senast i december månad varje år anta en särskild plan för det kommande årets uppföljning av den interna kontrollen. I planen skall framgå:

- vad som skall granskas under året
- vilka reglementen, regler eller policys som berörs
- vem som är ansvarig för granskningen och
- när granskningen skall rapporteras till nämnden

11 § Uppföljning av intern kontrollplan

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen skall, med utgångspunkt från antagen plan, löpande rapporteras till nämnden.

Kommentar

Rapporteringen bör ske skriftligt

12 § Utskottens och nämndernas rapporteringsskyldighet

Nämnden och utskotten till sitt sammanträde i mars månad rapportera under året konstaterade fel och brister vid uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen gör snarast möjligt herefter en samlad bedömning av kommunens interna kontroll vilken avrapporteras till kommunfullmäktige.

Genom expediering av protokoll till kommunens revisorer sker en rapportering samtidigt till kommunens revisorer.

Kommentar

Eftersom kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen är det viktigt att resultatet av utskottens och nämndernas uppföljningar av den interna kontrollen rapporteras vidare till kommunstyrelsen. Styrelsen har sedan att ta med dessa rapporter i sin bedömning över kommunens totala interna kontrollsystem.

Kommunens revisorer skall också ta del av rapporterna, eftersom de bör utgöra en del av ett underlag för ett uttalande "om kontrollen inom nämnden är tillräcklig".

13 § Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsens skall med utgångspunkt från utskottens och nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs, ta initiativ till om sådana. Kommunstyrelsen skall även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i kommunens företag.

Kommentar

Styrelsen skall, med utgångspunkt från utskotten och nämndernas rapporter och den egna uppföljningen inom styrelsens verksamhetsområde, utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. I egenskap av ägare är det naturligt att information inhämtas om hur de interna kontrollsystemen fungerar i de kommunala företagen. Det är också viktigt att denna utvärdering

