

Kommunledningsförvaltningen

2021-01-18

Sammanträdande organ

Kommunfullmäktige

Tid

2021-01-18 klockan 18:00

Plats

Safiren, Drottninggatan 19 Katrineholm

På grund av rådande Coronapandemi uppmanas åhörare till att ta del av sammanträdet via Närradion, 92,0 Mhz eller via webb-TV; www.katrineholm.se

Allmänhetens fråga

Nr	Ärende	Beteckning
1	Protokollsjustering	
2	Sammanträdets laga tillkomst	
3	Parentation	
4	Meddelanden	
5	Avsägelse som ersättare i kommunfullmäktige	KS/2018:415
6	Entledigande och val av gruppledare för Kristdemokraterna i kommunfullmäktige <i>(Uppdaterad handling)</i>	KS/2018:527
7	Entledigande och val av ledamot tillika andre vice ordförande i vård- och omsorgsnämnden	KS/2018:486
8	Entledigande och val av ersättare i kulturnämnden <i>(Uppdaterad handling)</i>	KS/2018:480
9	Val av ledamot och ersättare i viadidaktnämnden	KS/2018:483
10	Val av ersättare i vård- och omsorgsnämnden <i>(Ärende som tillkommit)</i>	KS/2018:486
11	Entledigande och val av ledamot och ersättare i service- och tekniknämnden <i>(Ärende som tillkommit)</i>	KS/2018:482
12	Val av ledamot i Katrineholm Vatten och Avfall AB <i>(Ärende som tillkommit)</i>	KS/2018:499
13	Val av ledamot i Västra Sörmlands Räddningstjänst <i>(Ärende som tillkommit)</i>	KS/2018:490
14	Val av godeman vid lantmäteriförrättning <i>(Ärende som tillkommit)</i>	KS/2019:92
15	Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning	KS/2020:371
16	Förändring av allmänt nämndreglemente <i>(Uppdaterad handling)</i>	KS/2020:370
17	Revidering av arvodesbestämmelserna <i>(Uppdaterade handlingar)</i>	KS/2020:372

Kommunledningsförvaltningen

- | | | |
|----|--|------------|
| 18 | Revidering av arkivreglemente | KS/2020:28 |
| 19 | Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete 2020-2023 | KS/2020:68 |
| 20 | (Ny) Fråga om ny socialtjänstlag
<i>(Ärende som tillkommit)</i> | KS/2021:14 |
| 21 | (Ny) Motion om gratis mensskydd
<i>(Ärende som tillkommit)</i> | KS/2021:8 |
| 22 | (Ny) Motion om klimatarbete för ett klimatneutralt Katrineholm
<i>(Ärende som tillkommit)</i> | KS/2021:10 |
| 23 | Ny gruppbostad enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
<i>(Ärende som tillkommit)</i> | KS/2021:11 |

Torgerd Jansson
Ordförande

Meddelanden

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige lägger meddelandena till handlingarna

Ny ledamot/ersättare för ledamot i kommunfullmäktige

Länsstyrelsen utser ledamot/ersättare för ledamot i kommunfullmäktige från och med den 11 december 2020 till och med den 14 oktober 2022.

Kommun: Katrineholm

Parti: Centerpartiet

Ny ledamot: Anders Gölevik

Ny ersättare: Leif Strand

Avgången ledamot: Sten Holmgren

Dom från Förvaltningsrätten i Linköping

Förvaltningsrätten i Linköping har beslutat att överklagan avslås i mål nr 3942-20 i ärendet under rubriken Anmälan av områden som ska undantas från möjligheten att få dagersättning vid eget boende enligt lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA)

Avsägelse som ersättare i kommunfullmäktige

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beviljar Leif Strand (C) avsägelse från uppdraget som ersättare i kommunfullmäktige och hemställer hos länsstyrelsen i Södermanlands län om en ny sammanräkning avseende ersättare för Centerpartiet.

Sammanfattning av ärendet

Leif Strand (C) har i skrivelse daterad den 18 december begärt avsägelse av sin plats som ersättare i kommunfullmäktige.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Entledigande och val av gruppledare för Kristdemokraterna i kommunfullmäktige

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige entledigar Joha Frondelius (KD) från uppdraget som gruppledare i kommunfullmäktige.
2. Kommunfullmäktige beslutar att utse Alexander Forss (KD) som ny gruppledare för Kristdemokraterna till och med den 31 december 2022.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD) har i skrivelse daterad 24 november meddelat avsägelse av sitt uppdrag som partigruppledare för Kristdemokraterna i fullmäktig. Kristdemokraterna har inkommit med förslag om att Alexander Forss (KD) ska utses som ny partigruppledare.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Joha Frondelius (KD)

Alexander Forss (KD)

Löneenheten

Troman

Akten

Entledigande och val av gruppledare för Kristdemokraterna i kommunfullmäktige

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige entledigar Joha Frondelius (KD) från uppdraget som gruppledare i kommunfullmäktige från och med den 1 februari 2021.
2. Kommunfullmäktige beslutar att utse Alexander Forss (KD) som ny gruppledare för Kristdemokraterna från och med den 1 februari 2021 till och med den 31 december 2022.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD) har i skrivelse daterad 24 november meddelat avsägelse av sitt uppdrag som partigruppledare för Kristdemokraterna i fullmäktig. Kristdemokraterna har inkommit med förslag om att Alexander Forss (KD) ska utses som ny partigruppledare.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Joha Frondelius (KD)

Alexander Forss (KD)

Löneenheten

Troman

Akten

Entledigande och val av ledamot tillika andre vice ordförande i vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige entledigar Joha Frondelius (KD) från uppdraget som ledamot och tillika andre vice ordförande i vård- och omsorgsnämnden.
2. Kommunfullmäktige utser Marian Loley (KD) som ledamot och tillika andre vice ordförande i vård och omsorgsnämnden till och med den 31 december 2022.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD) har i skrivelse daterad 24 november begärt att bli entledigad från sitt uppdrag som ledamot tillika andre vice ordförande i vård och omsorgsnämnden. Kristdemokraterna nominerar Marian Loley (KD) som ledamot tillika andre vice ordförande i vård- och omsorgsnämnden.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Joha Frondelius (KD)

Marian Loley (KD)

Vård- och omsorgsnämnden

Löneenheten

Troman

Lex

Akten

Entledigande av ersättare i kulturnämnden

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige entledigar Tuula Styrfält (M) från uppdraget som ersättare i kulturnämnden.

Sammanfattning av ärendet

Tuula Styrfält har i skrivelse daterad 29 november begärt att bli entledigad från sitt uppdrag som ersättare i kulturnämnden.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Tuula Styrfält

Kulturnämnden

Löneenheten

Troman

Lex

Akten

Entledigande och val av ersättare i kulturnämnden

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige entledigar Tuula Styrfält (M) från uppdraget som ersättare i kulturnämnden.
2. Kommunfullmäktige utser Nicklas Jonsson (M) som ny ersättare i kulturnämnden till och med den 31 december 2022.

Sammanfattning av ärendet

Tuula Styrfält (M) har i skrivelse daterad 29 november begärt att bli entledigad från sitt uppdrag som ersättare i kulturnämnden. Moderaterna nominerar Nicklas Jonsson (M) som ersättare i kulturnämnden.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Tuula Styrfält

Nicklas Jonsson

Kulturnämnden

Löneenheten

Troman

Lex

Akten

Val av ledamot och ersättare i viadidaktnämnden

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige väljer Bengt Eriksson (S) som ny ledamot i viadidaktnämnden, efter Lars-Erik Svensson (S), för tiden till och med den 31 december 2022.
2. Kommunfullmäktige väljer Stefan Blomkvist (S) som ny ersättare i viadidaktnämnden.

Sammanfattning av ärendet

Sedan Sven-Erik Svensson (S) avlidit finns en vakant plats som ledamot i viadidaktnämnden. Socialdemokraterna i Katrineholm nominerar Bengt Eriksson (S) som ny ledamot i viadidaktnämnden. Bengt Eriksson (S) är i nuläget ersättare i viadidaktnämnden. Vidare nominerar Socialdemokraterna i Katrineholm Stefan Blomkvist som ny ersättare i viadidaktnämnden.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Bengt Eriksson (S)

Stefan Blomkvist (S)

Viadidaktnämnden

Löneenheten

Troman

Lex

Akten

Val av ersättare i vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige väljer Ingela Wallace (C) som ny ersättare i vård- och omsorgsnämnden för tiden till och med den 31 december 2022.

Sammanfattning av ärendet

Sedan Sten Holmgren (C) avlidit finns en vakantplats som ersättare i vård- och omsorgsnämnden. Centerpartiet nominerar nu Ingela Wallace (C) som ny ersättare i vård- och omsorgsnämnden.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Ingela Wallace (C)

Vård- och omsorgsnämnden

Löneenheten

Troman

Lex

Akten

Entledigande och val av ledamot och ersättare i service- och tekniknämnden

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige entledigar Claudia Grathwohl (C) från uppdraget som ledamot i service- och tekniknämnden.
2. Kommunfullmäktige utser Thorbjörn Eriksson (C) som ny ledamot i service- och tekniknämnden till och med den 31 december 2022.
3. Kommunfullmäktige utser Stina Skånbeck (C) som ny ersättare i service- och tekniknämnden till och med den 31 december 2022.

Sammanfattning av ärendet

Claudia Grathwohl (C) har i skrivelse daterat 12 januari 2021 begärt att bli entledigad från sitt uppdrag som ledamot i service- och tekniknämnden. Centerpartiet nominera Thorbjörn Eriksson (C) som ny ledamot i service- och tekniknämnden. Thorbjörn Eriksson (C) är i nuläget ersättare i service- och tekniknämnden. Vidare nominerar nu Centerpartiet Stina Skånbeck (C) som ny ersättare i service- och tekniknämnden.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Thorbjörn Eriksson

Stina Skånbeck

Service- och tekniknämnden

Löneenheten

Troman

Lex

Akten

Val av ledamot i Katrineholm Vatten och Avfall AB

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige utser Thorbjörn Eriksson (C) som ny ledamot i Katrineholm Vatten och Avfall AB från ordinarie årsstämma 2021 till slutet av årsstämman 2023.

Sammanfattning av ärendet

Sedan Sten Holmgren (C) avlidit finns en vakant plats som ledamot i Katrineholm Vatten och Avfall AB. Centerpartiet nominera Thorbjörn Eriksson (C) som ny ledamot i Katrineholm Vatten och Avfall AB.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Thorbjörn Eriksson

Katrineholm Vatten och Avfall AB

Troman

Akten

Val av ledamot i förbundsdirektionen för Västra Sörmlands Räddningstjänst

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige utser Claudia Grathwohl (C) som ny ledamot i förbundsdirektionen för Västra Sörmlands Räddningstjänst (VSR) för mandatperioden 2019-2022.
2. Björn Wahlund (L) utses till personlig ersättare för Claudia Grathwohl (C).

Sammanfattning av ärendet

Sedan Sten Holmgren (C) avlidit finns en vakant plats som ledamot i förbundsdirektionen Västra Sörmlands Räddningstjänst (VSR). Centerpartiet nominera Claudia Grathwohl (C) som ny ledamot i förbundsdirektionen Västra Sörmlands Räddningstjänst.

Björn Wahlund (L), tidigare personliga ersättare för Sten Holmgren (C) utses till personlig ersättare för Claudia Grathwohl (C).

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Claudia Grathwohl

Björn Wahlund

Västra Sörmlands Räddningstjänst

Troman

Akten

Val av godeman lantmäteriförrättning

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige väljer Stefan Nilsson (C) som godeman vid lantmäteriförrättning, sakkunnig i jord- och skogsbruk under åren 2021 och 2022.

Sammanfattning av ärendet

Sedan Sten Holmgren (C) avlidit finns en vakantplats som godeman i lantmäteriförrättning, sakkunnig i jord- och skogsbruk. Centerpartiet nominerar nu Stefan Nilsson (C) som ny godeman vid lantmäteriförrättning.

Karin Österman Sundell
Registrator

Beslutet skickas till:

Stefan Nilsson

Länsstyrelsen i Södermanlands län

Troman

Akten

Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att godkänna revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning.

Sammanfattning av ärendet

Med anledning av coronapandemin föreligger behov av att möjliggöra för digitala fullmäktigesammanträden på distans. Under pandemin har flera sammanträden ställts in eller genomförts med reducerat antal.

Distansdeltagande vid fullmäktige sammanträden regleras i kommunallagen 5 kap. 16 §. Arbetsordningen ska reglera i vilken utsträckning sådant deltagande får ske.

Arbetsordningen har i reviderat förslag fått följande tillägg om distansdeltagande (§10):

Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter och tjänstgörande ersättare närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ledamot och ersättare som önskar delta på distans ska senast fem dagar innan sammanträdet anmäla detta till fullmäktiges kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Ersättare som inte är tjänstgörande vid mötet har rätt att delta i överläggningarna när distansdeltagande har godkänts av ordföranden.

Ärendets handlingar

- Kommunfullmäktiges arbetsordning
- Utkast – Rutiner för genomförande av sammanträden på distans

Förvaltningens bedömning

Samtliga förtroendevalda har tekniska förutsättningar att delta på distans i form av en kommunal läsplatta med mobildata. Mer information om praktiskt genomförande finns i bifogat utkast till rutin för genomförande av sammanträden på distans. Det bör poängteras

att huvudregeln fortfarande är att sammanträden ska ske fysiskt och att även vid digitalt deltagande ska det finnas en sammanträdeslokal där ordförande befinner sig.

I en tidigare utredning har kommunledningsförvaltningen konstaterat att de juridiska förutsättningarna för distansdeltagande inte är helt klarlagda då det saknas praxis för tillämpning av bestämmelserna. Om kvaliteten försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas (ajourneras) tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor. Vilket innebär att ett möte kan ajourneras på obestämd tid.

Vidare är det ur ett GDPR-perspektiv högst tveksamt om kommunen har möjlighet att använda ett befintligt system för hanteringen av digitala sammanträden på ett rättssäkert sätt. Det utreds dock separat då det är en fråga om genomförandet snarare än om möjligheten att delta på distans i sig.

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till:

Akt

Kommunfullmäktiges arbetsordning

Katrineholms kommuns författningssamling
(KFS nr 1.01)

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Senast ändrad av kommunfullmäktige

2014-09-29, § 107 (ändring av §§ 2, 5, 30, 31, 32 och 33)

2020-01-20, § 7 (ändring av §§ 2, 4, 12, 13, 20, 24, 28, 31, 32 och 33)

2021-01-18 § X (tillägg av ny paragraf om distansdeltagande)

Giltighet

Gäller tillsvidare

Förvalterskap¹

Kategori

- Författningssamling

Uppföljning

¹ Förvalterskapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Giltighet.....	2
Förvaltare.....	2
Kategori.....	2
Uppföljning.....	2
Arbetsordning för kommunfullmäktige.....	4
Antalet ledamöter	4
Ordförande och vice ordförande	4
Tid och plats för sammanträdena	4
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde	5
Ärenden och handlingar till sammanträdena	6
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare	6
Upprop	6
Protokollsjusterare	7
Turordning för handläggning av ärendena	7
Yttranderätt vid sammanträdena	7
Talarordning och ordningen vid sammanträdena.....	8
Yrkanden.....	8
Deltagande i beslut.....	8
Omröstningar	9
Motioner	9
Interpellationer	9
Frågor	10
Allmänhetens frågor.....	10
Beredning av ärendena.....	11
Förklaring vid revisionsanmärkning	11
Justering av protokollet.....	11
Reservation.....	11
Expediering m.m.....	11

Arbetsordning för kommunfullmäktige

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

Antalet ledamöter

§ 1

Fullmäktige har 51 ledamöter.

I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

Ordförande och vice ordförande

§ 2

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande, samt en förste vice ordförande samt en andre vice ordförande (presidium). Presidievalen skall förrättas på ett sammanträde som hålls under oktober månad.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

§ 3

Tills presidievalen har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

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

§ 4

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

Om samtliga i presidiet är akut hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden eller någon av vice ordföranden är förhindrad att utöva sitt uppdrag på grund av till exempel sjukdom kan fullmäktige förordna annan ledamot, som träder in i dennes ställe, det vill säga om ordförande är frånvarande förordnas en ny ordförande, för den tid kommunfullmäktige beslutar.

Tid och plats för sammanträdena

§ 5

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

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober.

Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

§ 6

Om extra sammanträde behöver hållas bestämmer ordföranden efter samråd med vice ordförandena när sådant skall äga rum.

En begäran om ett extra sammanträde skall göras skriftligen hos ordföranden och skall innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

§ 7

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

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde skall ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde skall ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet skall snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

§ 8

Fullmäktige sammanträder i Safiren, Katrineholms Konferenscenter.

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

§ 9

Fullmäktige bestämmer i vilken utsträckning uppgift om de ärenden som skall behandlas skall införas i ortstidningarna. Om särskilda skäl föreligger får dock ordföranden inför ett visst sammanträde begränsa annonseringen i ortstidningarna.

§ 10

Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter och tjänstgörande ersättare närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ledamot och ersättare som önskar delta på distans ska senast fem dagar innan sammanträdet anmäla detta till fullmäktiges kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Ersättare som inte är tjänstgörande vid mötet har rätt att delta i överläggningarna när distansdeltagande har godkänts av ordföranden.

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

§ 11

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde före klockan 23.00 kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast, när och var sammanträdet skall fortsätta.

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

Om sammanträdet skall fortsätta inom en vecka, behöver någon kungörelse inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

Ärenden och handlingar till sammanträdena

§ 12

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena när fullmäktige skall behandla ett ärende, om ej annat följer av lag.

§ 13

Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

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

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

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

Ärenden och handlingar som ska behandlas vid sammanträde ska ges in till kommunfullmäktiges sekretariat senast torsdagen klockan 12 före aktuellt sammanträde.

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

§ 14

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till nämndadministrationen via e-post eller telefon. Nämndadministrationen låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Om tiden medger det, skall ersättaren kallas skriftligt.

§ 15

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

§ 16

Det som sagts om ledamot i 13 och 14 §§ gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

§ 17

Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare skall träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

Upprop

§ 18

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör skall finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan.

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

Protokollsjusterare

§ 19

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har förrättats enligt 17 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Turordning för handläggning av ärendena

§ 20

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

Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer, när under ett sammanträde ett ärende skall behandlas som inte finns med i kungörelsen.

Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

Yttranderätt vid sammanträdena

§ 21

Ersättare i kommunfullmäktige har rätt att yttra sig och delta i fullmäktiges överläggning, dock ej rätt att delta i besluten.

Den som fullgör ett förtroendeuppdrag på heltid eller betydande del av heltid och har benämningen kommunalråd, oppositionsråd eller annan benämning som kommunfullmäktige bestämmer och som inte är ledamot i fullmäktige har rätt att närvara vid kommunfullmäktiges sammanträden. Sådan förtroendevald får delta i överläggningar och framställa förslag till beslut men får inte delta i besluten (KL 5 kap 5 § 39). Rådens förslagsrätt innebär dock inte någon rätt att väcka motion eller interpellera.

§ 22

Ledamöter och ersättare i en nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet. Med nämnd jämställs styrelse i aktiebolag som ägs av kommunen. Nämndledamöter-/ersättare som önskar yttra sig i ett ärende ska anmäla detta till fullmäktiges presidium innan sammanträdet inleds.

Ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt.

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

§ 23

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

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

§ 24

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

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

§ 25

Kommundirektör får delta i överläggningen i alla ärenden.

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

Talarordning och ordningen vid sammanträdena

§ 26

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad. Talartiden för första anförandet ska inte överstiga sju minuter och följande inlägg ska inte överstiga tre minuter.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till inlägg på högst två minuter för ett genmäle med anledning av vad en talare anför. Detta gäller om vederbörande nämns vid namn, ställning eller funktion. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs. Högst två repliker om längst två minuter vardera medges.

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

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och ej rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordföranden upplösa sammanträdet.

Yrkanden

§ 27

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtogs, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

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

Deltagande i beslut

§ 28

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

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

Omröstningar

§ 29

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

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

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

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

§ 30

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

En valsedel är ogiltig

- om den upptar namnet på någon som inte är valbar,
- om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som skall väljas,
- om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

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

Motioner

§ 31

En motion skall vara skriftlig och kan inges av en eller flera ledamöter.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

En motion väcks genom att den ges in till kommunstyrelsens kansli.

En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

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

Kommunstyrelsen skall två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt.

Redovisningen skall göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Interpellationer

§ 32

Interpellationer bör ställas endast i angelägenhet av större intresse för kommunen och syftar till att initiera debatt i fullmäktige. Interpellationer får förutom till ordföranden i en nämnd, fullmäktigeberedning eller kommunala bolag även riktas till vice ordföranden i sådana organ. En interpellation skall vara skriftlig. Den bör ges in till kommunstyrelsens kansli fjorton dagar före det sammanträde vid vilket ledamot/ledamöter avser att ställa den.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

En interpellation som lämnas fjorton dagar före sammanträdet bör besvaras under samma sammanträde som den ställs.

Ett svar på en interpellation skall vara skriftlig. I övrigt gäller samma regler för talare som anges i § 25.

Ledamot/ledamöter som har ställt interpellationen bör få del av svaret senast dagen före den sammanträdesdag, då svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 eller 18 §§ kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen. En interpellation får även riktas direkt till ordföranden i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 § kommunallagen.

Frågor

§ 33

En fråga syftar till att inhämta sakupplysningar. Frågor får förutom till ordföranden i en nämnd, fullmäktigeberedning eller kommunala bolag även riktas till vice ordföranden i sådana organ. Frågan ska vara skriftlig, tydlig och väl avgränsad. Ersättare behöver inte vara tjänstgörande för att få ställa frågor.

Frågan ska ges in till kommunfullmäktiges sekretariat senast torsdagen klockan 12 före det sammanträde vid vilket ledamoten eller ersättaren avser att ställa den. Sekretariatet vidarebefordrar frågan till den som ska svara.

Vad som sägs i 31§ sista stycket gäller i tillämpliga delar också på fråga.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. Svar på frågan behöver inte vara skriftligt. Frågeställaren kan få ordet för högst två anföranden, varav det första får räkna längst fem minuter och det andra längst tre minuter. Tiden för svaret begränsas till fem minuter. Därefter kan svaret få kompletteras under ytterligare tre minuter.

Allmänhetens frågor

§ 34

För att inhämta sakupplysningar inom kommunens ansvarsområden får allmänheten ställa frågor till kommunfullmäktiges ledamöter innan sammanträdet påbörjas. Frågor får inte avse myndighetsutövning mot enskild och debatt under frågestunden ska inte förekomma. Frågeställaren bör ange vem som ska besvara frågan. Om sådan uppgift saknas överlämnas frågan i första hand till ansvarig nämndordförande.

En fråga ska vara skriftlig, tydlig och väl avgränsad. Namn och kontaktuppgifter till frågeställaren ska finnas med vid inlämnandet av frågan.

Den ska ges in till kommunfullmäktiges sekretariat senast torsdagen klockan 12 före det sammanträde vid vilket frågeställaren avser att ställa den. Sekretariatet vidarebefordrar frågan till den som ska svara.

En fråga ska besvaras före det sammanträde inför vilket den har ställts. Fullmäktiges presidium kan dock vid behov besluta om att allmänhetens fråga får ställas i samband med ajournering av sammanträdet. Dock tas frågan upp till besvarande endast om frågeställaren är närvarande vid sammanträdet. Frågeställaren kan behöva identifiera sig vid sammanträdet.

Svaret behöver inte vara skriftligt.

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

Allmänhetens frågestund är, vid behov, avsatt till 30 minuter per sammanträde. Frågeställaren tillåts ställa sin fråga och vid ordförandes godkännande även en kort följdfråga för förtydligande. Om tidsutrymme finns kan dock ytterligare frågor medges från den som redan fått sin fråga besvarad.

Beredning av ärendena

§ 35

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

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

Förklaring vid revisionsanmärkning

§ 36

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

Justering av protokollet

§ 37

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

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

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt, innan fullmäktige justerar den.

Reservation

§ 38

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

Expediering m.m.

§ 39

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

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer skall dock alltid tillställas hela protokollet.

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

Rutiner för genomförande av sammanträden med deltagande på distans

I arbetsordningen och det allmänna nämndreglementet regleras i vilken utsträckning distansdeltagande får ske vid sammanträden. I följande rutin redogörs för det praktiska förutsättningarna och hanteringen av deltagande vid distans.

Inför sammanträdet

Generellt

- Önskar man delta digitalt ska detta anmälas i förväg och beviljas av ordförande enligt arbetsordningen och allmänna nämndreglementet. Det finns inga fastslagna kriterier för att få delta på distans, utan blir en bedömning av ordförande. Det ska föreligga särskilda skäl till att få delta på distans. Ordförande behöver även säkerställa att tekniska förutsättningar finns innan anmälan om distansdeltagande beviljas.
- Ordförande kan inte på eget initiativ bestämma att vissa eller samtliga ledamöter och ersättare ska delta digitalt. Ordförande kan förorda att samtliga ledamöter och ersättare deltar digitalt.
- I kallelsen måste det finnas en fysisk sammanträdeslokal angiven. Ordförande måste alltid närvara fysiskt i lokalen.
- Sekretessärenden får inte behandlas under distansdeltagande.

Sammanträdeslokalen

- Sammanträdeslokalen måste ha rätt tekniska förutsättningar för att uppfylla kraven på deltagande på lika villkor och ljud- och bildöverföring i realtid. Distansdeltagaren ska kunna se och höra samtliga i sammanträdeslokalen.
- Genomförande av distansdeltagande sammanträden kräver minst ytterligare en närvarande tjänsteman som ansvarar för den digitala mötesplattformen.
- Ordförande och sekreterare behöver inför mötet gå igenom praktiska förutsättningar för genomförande av sammanträde på distans. Exempelvis ifall ordförande kan bevaka distansdeltagare som begär ordet eller ifall annan person behöver bistå med det.

Tekniska förutsättningar

- Distansdeltagande sker via den, av kommunen, tillhandahållna läsplattan med videokonferensverktyget Microsoft Teams som finns i appkatalogen och är integrerat med förtroendevaldas e-post och kalender.
- Extern mikrofon rekommenderas för bättre ljudkvalité, exempelvis hörlurar med inbyggd mikrofon. Katrineholms kommun tillhandahåller inga externa mikrofoner.
- Videomöten med bildöverföring drar mycket batteri, läsplattan ska vara fulladdad innan sammanträdet börjar.

- Saknar man möjlighet att sitta ostört, tekniska förutsättningar eller tillräcklig uppkoppling finns möjlighet att delta digitalt i lokaler som tillhandahålls av respektive förvaltning.
- Ordförande bör begära att distansdeltagare ansluter sig inom en viss tid innan sammanträdet startar för att säkerställa att ljud- och bilduppkoppling sker på ett tillfredställande sätt.

Under sammanträdet

Sammanträdets tekniska genomförande

- Vid uppkoppling till det digitala sammanträdet hamnar samtliga distansdeltagare i ett digitalt väntrum och släpps in av mötesansvarig tjänsteman. Övriga deltagare hanteras på samma sätt.
- Distansdeltagaren ska befinna sig i en lokal där man obehindrat och ostört kan delta vid hela sammanträdet, vid stängda sammanträden ska distansdeltagaren försäkra sig om att obehöriga inte kan ta del av vad som sägs. Kameran ska vara påslagen under hela sammanträdet. Man får inte använda bakgrundsbilder eller suddig bakgrund. Ordförande kan kräva att deltagaren visar att obehöriga inte kan ta del av sammanträdet genom att rikta kameran runt rummet.
- Mikrofonen ska vara avstängd under hela sammanträdet när man inte har ordet. Begär man ordet ska man använda funktionen *Räcka upp handen* (gäller inte fullmäktige som använder ett separat system för att begära ordet). Ordförande fördelar ordet. När man talat klart ska handen tas ned och mikrofonen stängas av.

Vid tekniska problem under sammanträdet

- Får man problem med sin uppkoppling under sammanträdet ska ansvarig tjänsteman för mötesplattformen meddelas omgående. Ett direktnummer ska finnas tillgängligt.
- Vid bortfall eller försämrad uppkoppling ska mötet ajourneras för att ge möjlighet att återansluta distansdeltagaren. Ordförande behöver ta ställning till hur lång tid mötet ska ajourneras innan tjänstgörande ersättare utses.

Jäv, reservationer osv.

- Behöver man lämna sammanträdet ska det anmälas i chatten och bekräftas av ordförande.
- Vid jäv ska man lämna sammanträdet och sedan återansluta till mötet. Deltagaren hamnar då i väntrummet tills ärendet är färdigbehandlat.
- Skriftliga särskilda yttranden, reservationer, yrkanden osv. ska mailas till ordförande och sekreterare under eller efter sammanträdet.
- Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst och kilometerersättning skickas in till sekreterare med e-post efter sammanträdet.
- Vid behov tillhandahålls utbildning för hela/delar av fullmäktige, styrelsen, nämnden.

Förändring av allmänt nämndreglemente

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta förslaget till nytt allmänt nämndreglemente.

Sammanfattning av ärendet

Med anledning av coronapandemin föreligger behov av att möjliggöra för digitala sammanträden. Under pandemin har flera sammanträden ställts in eller genomförts med reducerat antal.

Kommunens allmänna nämndreglemente föreslås justeras för att möjliggöra digitalt deltagande vid nämndssammanträden. En rutin kommer tas fram för att hantera de praktiska svårigheterna som det medför.

Vid en översyn av reglementet föreslås även ett antal justeringar utifrån SKR:s mall. Det handlar framförallt om förtydliganden utifrån vad kommunallagen säger om mötesordning. Därmed tydliggörs hur sammanträden kan ställas in, vad som gäller för kallelser och närvarorätt för kommunalråd och oppositionsråd. Det föreslås även föras in två paragrafer som tydliggör ramarna för nämndernas uppdrag och ansvaret för dess organisation samt hur personalansvaret fördelas. Även återrapportering till kommunfullmäktige regleras och vad som gäller i de fall utskott används.

Vidare föreslås att personuppgiftsansvarets reglering i kommunen förs in i det allmänna nämndreglementet. Det regleras sedan tidigare i nämndernas individuella reglementen men är i flera fall inte anpassad efter förändrad lagstiftning.

Förvaltningens bedömning

Distansdeltagande

Distansdeltagande vid nämnders sammanträden regleras i kommunallagen 6 kap. 24 §. Kommunfullmäktige ska besluta i vilken utsträckning sådant deltagande får ske.

Samtliga förtroendevalda har tekniska förutsättningar att delta på distans i form av en kommunal läsplatta med mobildata. Mer information om praktiskt genomförande finns i

bifogat utkast till rutin för genomförande av sammanträden på distans. Det bör poängteras att huvudregeln fortfarande är att sammanträden ska ske fysiskt och att även vid digitalt deltagande ska det finnas en sammanträdeslokal där ordföranden befinner sig.

I en tidigare utredning har kommunledningsförvaltningen konstaterat att de juridiska förutsättningarna för distansdeltagande inte är helt klarlagda då det saknas praxis för tillämpning av bestämmelserna. Om kvaliteten försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas (ajourneras) tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor. Vilket innebär att ett möte kan ajourneras på obestämd tid.

Vidare är det ur ett GDPR-perspektiv högst tveksamt om kommunen har möjlighet att använda ett befintligt system för hanteringen av digitala sammanträden på ett rättssäkert sätt. Det utreds dock separat då det är en fråga om genomförandet snarare än om möjligheten att delta på distans i sig.

Övriga föreslagna ändringar

Förändringarna i övrigt tydliggör snarare än förändrar gällande ordning. Det har uppkommit behov av att på ett tydligare sätt ha reglerat hur t ex sammanträden flyttas och kallelsen ska skickas. Även närvarorätten för kommunalråd och oppositionsråd är ett förtydligande och utökning av den tidigare formuleringen som bara berörde tjänstemän. Kommunledningsförvaltningen anser att det ur ett demokratiperspektiv är att föredra att rätten för kommunalråd och oppositionsråd att närvara vid sammanträdena är reglerat i reglementet.

Gällande personuppgiftsansvaret bedömer kommunledningsförvaltningen att det nya förslaget inte motsätter de tidigare skrivningarna som finns i ett antal nämndsspecifika reglementen och att man vid nästa översyn av respektive nämnds individuella reglementen kan ta bort skrivningarna om personuppgiftsansvar.

Ärendets handlingar

- Förslag till allmänt nämndreglemente
- Nu gällande allmänt nämndreglemente

Kajsa Stefansson
Kommunjurist

Beslutet skickas till:
Samtliga nämnder

Överförmyndaren
Akten

Allmänt nämnd- reglemente

Katrineholms kommuns författningssamling
(KFS nr 1.16)

Kommunfullmäktige 2021-XX-XX, § XX

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 20xx-xx-xx § xx

Senast ändrad av kommunfullmäktige

20XX-XX-XX

FÖRSLAG

Innehåll

.....	1
Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Allmänt nämndreglemente	4
Uppdrag och verksamhet	4
Organisation inom verksamhetsområdet.....	4
Personalansvar.....	4
Behandling av personuppgifter	4
Uppföljning, årsredovisning och rapportering till fullmäktige	4
Information och samråd	5
Sammanträden	5
Kallelse	5
Digitalt deltagande.....	6
Närvarorätt	6
Ersättares tjänstgöring.....	6
Ersättare för ordföranden	7
Utskott.....	7
Justering av protokoll	7
Reservation	8
Information om beslut, kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.....	8
Delgivning	8
Undertecknande av handlingar.....	8

Allmänt nämndreglemente

Vad som sägs i detta reglemente om nämnderna/nämnden ska gälla även kommunstyrelsen (styrelsen) och, när det är tillämpligt, överförmyndaren.

Uppdrag och verksamhet

§ 1

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

Nämnderna ska underrätta styrelsen om en ändring och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig. Samma sak gäller då man uppmärksammar andra beslut inom nämndens verksamhetsområde som bör fattas av fullmäktige.

Organisation inom verksamhetsområdet

§ 2

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

Personalansvar

§ 3

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av styrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i styrelsens reglemente om personalpolitik.

Behandling av personuppgifter

§ 4

Nämnderna är personuppgiftsansvariga för den behandling av personuppgifter som sker i dess respektive verksamhet. Nämnderna är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

Styrelsen är dessutom personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige och dess beredningar.

Nämnderna ska var för sig utse dataskyddsbud.

Uppföljning, årsredovisning och rapportering till fullmäktige

§ 5

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem.

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

Nämnderna ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag. Bestämmelser om kommunstyrelsens uppsiktsplikt finns i styrelsens reglemente.

Information och samråd

§ 6

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

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.

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

Sammanträden

§ 7

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

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

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

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

Kallelse

§ 8

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

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

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

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

Digitalt deltagande

§ 9

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter och tjänstgörande ersättare närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ledamot och ersättare som önskar delta på distans ska senast tre dagar innan sammanträdet anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Ersättare som inte är tjänstgörande vid mötet har rätt att delta i överläggningarna när distansdeltagande har godkänts av ordföranden.

I den mån utskott används inom nämnden ska motsvarande gälla för utskotten.

Närvarorätt

§ 10

Kommunalförbundsstyrelse och oppositionsråd har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar.

Vid nämndens sammanträden får, i den mån inte nämnden för särskilt fall annat beslutar, nämndens chefstjänsteman, verksamhetsansvarig tjänsteman, föredragande och sekreterare vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden. Bestämmelser om personalföreträdare m.fl. finns i kommunallagen.

Närvarorätten omfattar inte personer utanför nämnden för ärenden där sekretess råder.

Ersättares tjänstgöring

§ 11

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

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

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§ 12

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

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

Ersättare för ordföranden

§ 13

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den som varit ledamot i nämnden längst tid (ålderspresident) ordförandens uppgifter.

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

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

Utskott

§ 14

Nämnderna får tillsätta de utskott de bedömer lämpliga.

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

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

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst en tredjedel av ledamöterna begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras i de delar där utskottet ej enbart bereder ett ärende inför beslut i nämnden.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs och ett utskott för de frågorna utsetts. Ordföranden, kommundirektören eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Justering av protokoll

§ 15

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot.

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

Reservation

§ 16

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

Information om beslut, kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

§ 17

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

Delgivning

§ 18

Nämnden delges via ordföranden, förvaltningschefen, nämndens sekreterare, registrator eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 19

Från nämnden utgående skrivelser skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av den handläggande tjänstemannen. På samma sätt undertecknas och kontrasigneras köpehandlingarna, kontrakt, avtal, fullmakter och liknande handlingar.

Med stöd av delegation från nämnden får delegat på nämndens vägnar underteckna handlingar som upprättats med anledning av dennes delegationsbeslut.

Från förvaltning utgående skrivelser skall undertecknas så som förvaltningschef bestämmer.

Allmänt nämnd- reglemente

Katrineholms kommuns författningssamling
(KFS nr 1.16)

Kommunfullmäktige 2021-XX-XX, § XX

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 20xx-xx-xx § xx

Senast ändrad av kommunfullmäktige

20XX-XX-XX

FÖRSLAG

Innehåll

.....	1
Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Allmänt nämndreglemente	4
Uppdrag och verksamhet	4
Organisation inom verksamhetsområdet.....	4
Personalansvar.....	4
Behandling av personuppgifter	4
Uppföljning, årsredovisning och rapportering till fullmäktige	4
Information och samråd	5
Sammanträden	5
Kallelse	5
Digitalt deltagande.....	6
Närvarorätt	6
Ersättares tjänstgöring.....	6
Ersättare för ordföranden	7
Utskott.....	7
Justering av protokoll	7
Reservation	8
Information om beslut, kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.....	8
Delgivning	8
Undertecknande av handlingar.....	8

Allmänt nämndreglemente

Vad som sägs i detta reglemente om nämnderna/nämnden ska gälla även kommunstyrelsen (styrelsen) och, när det är tillämpligt, överförmyndaren.

Uppdrag och verksamhet

§ 1

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

Nämnderna ska underrätta styrelsen om en ändring och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig. Samma sak gäller då man uppmärksammar andra beslut inom nämndens verksamhetsområde som bör fattas av fullmäktige.

Organisation inom verksamhetsområdet

§ 2

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

Personalansvar

§ 3

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av styrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i styrelsens reglemente om personalpolitik.

Behandling av personuppgifter

§ 4

Nämnderna är personuppgiftsansvariga för den behandling av personuppgifter som sker i dess respektive verksamhet. Nämnderna är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

Styrelsen är dessutom personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige och dess beredningar.

Nämnderna ska var för sig utse dataskyddsbud.

Uppföljning, årsredovisning och rapportering till fullmäktige

§ 5

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem.

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

Nämnderna ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag. Bestämmelser om kommunstyrelsens uppsiktsplikt finns i styrelsens reglemente.

Information och samråd

§ 6

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

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.

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

Sammanträden

§ 7

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

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

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

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

Kallelse

§ 8

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

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

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

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

Digitalt deltagande

§ 9

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter och tjänstgörande ersättare närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ledamot och ersättare som önskar delta på distans ska senast tre dagar innan sammanträdet anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Ersättare som inte är tjänstgörande vid mötet har rätt att delta i överläggningarna när distansdeltagande har godkänts av ordföranden.

I den mån utskott används inom nämnden ska motsvarande gälla för utskotten.

Närvarorätt

§ 10

Kommunalförbundsstyrelse och oppositionsråd har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar.

Vid nämndens sammanträden får, i den mån inte nämnden för särskilt fall annat beslutar, nämndens chefstjänsteman, verksamhetsansvarig tjänsteman, föredragande och sekreterare vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden. Bestämmelser om personalföreträdare m.fl. finns i kommunallagen.

Närvarorätten omfattar inte personer utanför nämnden för ärenden där sekretess råder.

Ersättares tjänstgöring

§ 11

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

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

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§ 12

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

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

Ersättare för ordföranden

§ 13

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den som varit ledamot i nämnden längst tid (ålderspresident) ordförandens uppgifter.

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

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

Utskott

§ 14

Nämnderna får tillsätta de utskott de bedömer lämpliga.

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

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

Utskotten avgör själva i vilken mån ersättare kan närvara vid utskottets sammanträden.

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

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst en tredjedel av ledamöterna begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras i de delar där utskottet ej enbart bereder ett ärende inför beslut i nämnden.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs och ett utskott för de frågorna utsetts. Ordföranden, kommundirektören eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Justering av protokoll

§ 15

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot.

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

Reservation

§ 16

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

Information om beslut, kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

§ 17

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

Delgivning

§ 18

Nämnden delges via ordföranden, förvaltningschefen, nämndens sekreterare, registrator eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 19

Från nämnden utgående skrivelser skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av den handläggande tjänstemannen. På samma sätt undertecknas och kontrasigneras köpehandlingarna, kontrakt, avtal, fullmakter och liknande handlingar.

Med stöd av delegation från nämnden får delegat på nämndens vägnar underteckna handlingar som upprättats med anledning av dennes delegationsbeslut.

Från förvaltning utgående skrivelser skall undertecknas så som förvaltningschef bestämmer.

Allmänt nämndreglemente

Katrineholms kommuns
författningssamling (KFS nr 1.16)



Beslutshistorik

Antaget av kommunfullmäktige 1993-10-25, § 111

Ändring av kommunfullmäktige
1999-04-19--20, § 140

Allmänt nämndreglemente med arbetsformer för Katrineholms kommuns nämnder

Sammanträden

§ 1

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen skall vara varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevärd som får närvara vid sammanträdet tillhanda senast fyra dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den som varit ledamot i nämnden längst tid (ålderspresident) göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot skall den äldste av dem vara ålderspresident.

Vid nämndens sammanträde har ersättarna rätt att delta i överläggningarna.

Ersättares tjänstgöring

§ 2

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

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

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§ 3

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



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

Ersättare för ordföranden

§ 4

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den som varit ledamot i nämnden längst tid (ålderspresident) ordförandens uppgifter.

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

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

Justering av protokoll

§ 5

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot.

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

Reservation

§ 6

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

Delgivning

§ 7

Nämnden delges via ordföranden, förvaltningschefen, nämndens sekreterare, registrator eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 8

Från nämnden utgående skrivelser skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av den handläggande tjänstemannen. På samma sätt undertecknas och kontrasigneras köpehandlingarna, kontrakt, avtal, fullmakter och liknande handlingar.



Med stöd av delegation från nämnden får delegat på nämndens vägnar underteckna handlingar som upprättats med anledning av dennes delegationsbeslut.

Från förvaltning utgående skrivelser skall undertecknas så som förvaltningschef bestämmer.

§ 9

Vid nämndens sammanträden får, i den mån inte nämnden för särskilt fall annat beslutar, nämndens chefstjänsteman, verksamhetsansvarig tjänsteman, föredragande och sekreterare vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna.

Revidering av arvodesbestämmelserna

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att anta revidering av arvodesbestämmelserna.

Sammanfattning av ärendet

Med anledning av införande av deltagande på distans behöver arvodesbestämmelserna revideras. Ersättare som deltar på distans räknas, i lagens mening, inte som närvarande vid sammanträdet. För att ersättare ska få rätt till arvode vid distansdeltagande har följande mening lagts till på sidan 12 (bilaga 2):

Ersättare som deltar i sammanträdet på distans har rätt till motsvarande ersättning som närvarande ersättare.

I samband med revidering har även följande ändringar gjorts:

- § 16, sidan 8 – Kravet på årlig inlämning av styrkt arbetsinkomst av arbetsgivare tas bort. Förtroendevald ska istället lämna in ny blankett enbart vid förändrad arbetsinkomst.
- § 9, sidan 7 – Kommunstyrelsens temadagar har tagits bort som särskilt sammanträde. Eventuella temasammanträden i styrelse och nämnder betraktas som vanliga sammanträden ur arvodessynpunkt.
- Dokumentet har uppdaterats enligt kommunens grafiska profil samt vissa redaktionella ändringar.

Ärendets handlingar

- Förslag till arvodesbestämmelser, 2020-12-15

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till:

Akt, Personalavdelningen, löneenheten

Arvodesbestämmelser för förtroendevalda

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 1998-12-14 § 29

Senast ändrad av kommunfullmäktige

2018-12-17 § 178

Giltighet

Gäller från och med 2021-01-18

Gäller till och med 2022-12-31

Förvalterskap¹

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde – kommunledningsförvaltningen

Kategori

Anvisningsdokument

Uppföljning

Hur: Kontroll mot aktuella val och kommunens organisation vid ny mandatperiod.

När: I samband med ny mandatperiod.

¹ Förvalterskapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Giltighet.....	2
Förvaltare.....	2
Kategori	2
Uppföljning	2
Arvodesbestämmelser för förtroendevalda	5
Allmänna bestämmelser	5
1 § Förtroendeuppdrag som omfattas av bestämmelserna	5
Ersättning för förlorad arbetsinkomst samt för förlorade pensions- och semesterförmåner	5
2 § Förlorad arbetsinkomst	5
3 § Förlorad pensionsförmån	5
4 § Förlorad semesterförmån.....	6
5 § Särskilda arbetsförhållanden	6
Arvoden.....	6
6 § Årsarvode för förtroendevald med fastställd uppdragsgrad	6
7 § Årsarvode för förtroendevald utan fastställd uppdragsgrad	6
8 § Gemensamma bestämmelser om årsarvoden	6
9 § Arvoden för sammanträden och övriga uppdrag.....	7
10 § Kommunal pension	7
Ersättning för kostnader	7
11 § Resekostnads- och traktamentesersättningar	7
12 § Barntillsynskostnader	8
13 § Kostnader för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk.....	8
14 § Funktionshindrad förtroendevaldas särskilda kostnader	8
15 § Övriga kostnader	8
Gemensamma bestämmelser	8
16 § Hur man begär ersättning	8
17 § Tidsgräns för begäran av ersättning	9
18 § Tolkning av bestämmelserna	9
19 § Översyn av bestämmelser	9
20 § Utbetalning.....	9
Ersättningsbilaga	10
Bilaga 1/4 - Ersättning för förlorad arbetsinkomst, pensions- och semesterförmån, barntillsynskostnad samt beredskapsersättning/ ordförandeberedskap.....	10
Förlorad arbetsinkomst (§ 2)	10
Förlorad pensionsförmån (§ 3).....	10
Förlorad semesterförmån (§ 4)	10
Barntillsynskostnader (§ 12).....	10
Beredskapsersättning/ordförandeberedskap	10
Arvodesbilaga	11
Bilaga 2/4	11
Organ.....	11

Uppdrag	11
Arvode/år (i % av riksdagsledamöternas årsarvode)	11
Arvoden för sammanträden och övriga uppdrag.....	12
Sammanträdesarvode i kommunfullmäktige	12
Sammanträdesarvode för styrelse/nämnder/utskott.....	12
Övriga uppdrag för kommunens räkning.....	12
Tillämpningsregler gällande sjukavdrag för förtroendevalda	13
Bilaga 3.....	13
Riktlinjer för arbetsutrustning till förtroendevalda	14
Bilaga 4.....	14
Uppdrag som styrelse- och nämndsordförande	14
Uppdrag som vice ordförande i styrelse/nämnd.....	14
Partigruppmedlemmar.....	14
Oppositionsråd	14
Ledamot, ersättare och revisor i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnd	14

Arvodesbestämmelser för förtroendevalda

Allmänna bestämmelser

1 § Förtroendeuppdrag som omfattas av bestämmelserna

Dessa bestämmelser gäller för förtroendevalda som avses i 4 kap 1 § kommunallagen (2017:725). Bestämmelserna gäller även överförmyndaren.

Förtroendevald med *fastställd uppdragsgrad* avser förtroendevald som fullgör uppdrag på minst 40 % av heltid. Högsta sammanlagda uppdragsgrad för en förtroendevald är 100 %.

Övriga förtroendevalda har förtroendeuppdrag *utan fastställd uppdragsgrad*.

Med *årsarvode* avses fast arvode som ersätter den förtroendevaldes arbete för det politiska organ som den förtroendevalde har uppdrag i.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst samt för förlorade pensions- och semesterförmåner

2 § Förlorad arbetsinkomst

Förtroendevald utan fastställd uppdragsgrad har rätt till ersättning för styrkt faktiskt förlorad arbetsinkomst på det sätt fullmäktige beslutat enligt ersättningsbilaga.

Med förlorad arbetsinkomst jämställs ersättning från t ex arbetslöshetskassa och försäkringskassa.

Förtroendevalda som kan visa att en arbetsinkomst förlorats men inte till vilket belopp har rätt till en schablonersättning beräknad på grundval av den senast fastställda sjukpenningen enligt ersättningsbilaga.

Kommunen betalar ersättning för den delen av den förlorade arbetsinkomsten som motsvarar tiden för själva sammanträdet eller uppdraget, tiden för resor till och från sammanträdet eller uppdraget och eventuell tid som åtgått för praktiska förberedelser i anslutning till sammanträdet eller uppdraget, t.ex. omklädnad.

3 § Förlorad pensionsförmån

Förtroendevald utan fastställd uppdragsgrad har rätt till ersättning för styrkt förlorad tjänstepensionsförmån enligt ersättningsbilaga. För att ersättning ska utgå krävs att den förtroendevalde kan visa att fullgörandet av det kommunala förtroendeuppdraget medfört minskade tjänstepensionsavgifter.

Ersättningen betalas ut direkt till den förtroendevalde, som själv ansvarar för val av pensionsförvaltare av ersättningen.

Genom utbetalningen har kommunen fullgjort sin lagliga skyldighet att ersätta den förtroendevalde för förlorad pensionsförmån.

För förtroendevalda som bedriver aktiv egen näringsverksamhet utan att inneha anställning, ska istället för första och andra styckena gälla följande:

Den förtroendevalde som kan styrka att pensionsförmån har förlorats har rätt till ersättning för förlorad pensionsförmån med verifierat belopp.

4 § Förlorad semesterförmån

Förtroendevald utan fastställd uppdragsgrad har rätt till ersättning för styrkt förlorad semesterförmån med högst det belopp fullmäktige beslutat enligt ersättningsbilaga.

Förtroendevald som kan visa att semesterförmånen faktiskt påverkas men inte på vilket sätt har rätt till en schablonersättning på sätt som fullmäktige beslutat enligt ersättningsbilaga.

5 § Särskilda arbetsförhållanden

Rätten till ersättning enligt §§ 2-4 omfattar nödvändig ledighet för förtroendevald med speciella arbetstider eller särskilda arbetsförhållanden i övrigt när det inte kan anses skäligt att den förtroendevalda fullgör sina ordinarie arbetsuppgifter i direkt anslutning till sammanträdet eller motsvarande.

Rätten till ersättning enligt §§ 2-4 omfattar tid för resa till och från sammanträdet eller motsvarande och tid för praktiska förberedelser i anslutning till sammanträdet eller motsvarande.

Förtroendevald har inte rätt till ersättning för styrkt förlorad arbetsinkomst eller för styrkt förlorad semesterförmån om schablonersättning tidigare utbetalats för den förlorade inkomsten eller den förlorade semesterförmånen.

Arvoden

6 § Årsarvode för förtroendevald med fastställd uppdragsgrad

Förtroendevalda som fullgör sina uppdrag på heltid eller på minst 40 % av heltid har rätt till årsarvode med belopp som fullmäktige har beslutat enligt arvodesbilaga. Årsarvodet inkluderar samtliga förtroendeuppdrag inom kommunen utom för sammanträde med fullmäktige.

Heltidsarvoderade förtroendevalda som samtidigt arvoderas för uppdrag som ordförande eller vice ordförande i något av de kommunägda aktiebolag där kommunen har ett bestämmande inflytande eller i Västra Sörmlands Räddningstjänst förbund får sitt kommunala arvode reducerat med 65 % av det belopp bolagsarvodet eller förbundsarvodet uppgår till. (KF 2001-01-15, § 6)

7 § Årsarvode för förtroendevald utan fastställd uppdragsgrad

Förtroendevalda som fullgör sina uppdrag på mindre än 40 % av heltid har rätt till årsarvode med belopp som fullmäktige har beslutat enligt arvodesbilaga. Arvodet inkluderar all tid som åtgår för uppdraget i och för den egna nämnden samt kommunstyrelsen.

8 § Gemensamma bestämmelser om årsarvoden

Årsarvodena justeras årligen, med giltighet från den 1 januari, av kommunstyrelsen. Årsarvodena motsvarar en (i bilaga till bestämmelserna) angiven procentandel av det riksdagsmannaarvode som gäller den 1 januari det kalenderår som årsarvodena ska gälla.

Avgår förtroendevald, som uppbär årsarvode enligt ovan, under mandatperioden, fördelas arvodet mellan den avgående och den tillträdande i förhållande till den tid, varunder var och en av dem innehaft uppdraget.

Förändras uppdragets omfattning till följd av att annan ledamot övertar ordförande- eller vice ordförandeskap kan årsarvodet förändras efter prövning i varje särskilt fall av kommunstyrelsen. Ledamot som övertar ordförande- eller vice ordförandeskap erhåller därvid arvode motsvarande den minskning som beslutas för den som lämnat sitt uppdrag.

Om årsarvoderad förtroendevald fullgör förtroendemannauppdrag för annan huvudman, kan årsarvodet minskas om det kan antas att den förtroendevalda inte kan fullgöra sitt uppdrag för kommunen. Frågan om minskning prövas i varje särskilt fall av kommunstyrelsen.

För årsarvoderad förtroendevald som på grund av sjukdom eller annars är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag skall arvodet reduceras enligt samma regler som i Allmänna Bestämmelser (AB). Om ersättare utses, efter beslut av fullmäktige, äger ersättaren rätt att uppbära motsvarande arvode.

Tillämpningsregler gällande sjukavdrag för förtroendevalda redovisas i bilaga 3.

9 § Arvoden för sammanträden och övriga uppdrag

Förtroendevald, som ej erhåller årsarvode enligt § 6, har rätt till arvode för sammanträde och övriga uppdrag enligt bestämmelserna i arvodesbilaga. För sammanträde med fullmäktige utgår arvode även för förtroendevald med årsarvode.

Arvodena för sammanträde och övriga uppdrag motsvarar en angiven procentandel av riksdagsmannaarvode enligt § 7 avrundat till närmast högre tiotal kronor.

Med sammanträde avses protokollförda sammanträden i fullmäktige, nämnder, styrelse och utskott.

Med övriga uppdrag avses förtroendeuppdrag, som efter godkännande av respektive nämnd/styrelseordförande, utförs för kommunens räkning och inte är att betrakta som sammanträde enligt ovan.

Till övriga uppdrag räknas ur ersättningssynpunkt också nämndledamöters-/ersättares deltagande i kommunfullmäktiges överläggningar i ärende som berör nämndens verksamhetsområde. Ersättning kan vid sådant tillfälle endast utgå till den som adjungerats och sålunda inte är ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige. (KF 2001-02-26, § 30)

Uppdrag avseende interna kommunövergripande utbildningar kräver inget godkännande av nämnd-/styrelseordförande.

10 § Kommunal pension

För årsarvoderade förtroendevalda med fastställd uppdragsgrad (40 % och mer) gäller bestämmelserna i normalpensionsreglemente för kommunala förtroendevalda (PBF).

Kommunen tecknar särskild grupplivförsäkring hos Kommunernas Försäkrings AB för sådan förtroendevald som fullgör uppdrag på minst 40 % av heltid och som inte erhåller grupplivskydd på grund av annan anställning

Kommunen tecknar trygghetsförsäkring vid yrkesskada enligt vid varje tillfälle gällande central överenskommelse för kommunens anställda.

Ersättning för kostnader

11 § Resekostnads- och traktamentesersättningar

Ersättning för resekostnader vid sammanträde och uppdrag inom kommunen utgår enligt det kommunala bilavtalet om avståndet från den förtroendevaldas fasta bostad eller hans arbetsplats till sammanträdesplatsen överstiger fem kilometer.

Ersättning för resekostnader och traktamente vid sammanträde eller uppdrag utom kommunen utgår enligt de kommunala bil- och traktamentsavtalen.

12 § 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 förtroendevaldas familj och som

under kalenderåret inte hunnit fylla tolv år. Om särskilda skäl föreligger kan ersättning utges även för äldre barn. Ersättning betalas dock med högst det belopp som fullmäktige beslutat enligt ersättningsbilaga.

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.

13 § Kostnader för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk

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

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

Frågan om ersättning prövas i varje särskilt fall av kommunstyrelsen.

14 § Funktionshindrad förtroendevaldas särskilda kostnader

Ersättning betalas till funktionshindrad förtroendevald för de särskilda kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträden eller uppdrag 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.

Frågan om ersättning prövas i varje särskilt fall av kommunstyrelsen.

15 § Övriga kostnader

För andra kostnader än som avses i §§ 11-14 betalas ersättning om den förtroendevalda kan visa att särskilda skäl föreligger för dessa kostnader.

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

Frågan om ersättning prövas i varje särskilt fall av kommunstyrelsen.

Gemensamma bestämmelser

16 § Hur man begär ersättning

För att få ersättning för förlorad arbetsinkomst samt för förlorade pensions- och semesterförmåner (§§ 2-5) eller för kostnader (§§ 11-15) skall den förtroendevalda styrka sina förluster eller kostnader.

Förlorad arbetsinkomst ska styrkas genom intyg från arbetsgivare på särskild blankett. Intyg ska lämnas första gången man begär ersättning samt vid ändring av arbetsinkomst.

För egna företagare ska anmäld inkomst till försäkringskassan inlämnas.

Förluster eller kostnader skall anmälas till fullmäktiges eller nämndens sekreterare eller till annan som utsetts att ta emot anmälan.

Årsarvode enligt § 6 och arvode för sammanträde enligt § 9 betalas ut utan föregående anmälan. Den förtroendevalda är skyldig att själv anmäla på närvarolista till sekreteraren om han deltar i mer än ett sammanträde/dag. Arvode för övriga uppdrag enligt § 9 betalas ut efter anmälan av den förtroendevalda på särskild blankett.

17 § Tidsgräns för begäran av ersättning

Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst skall framställas senast inom ett år från dagen för sammanträde eller det övriga uppdraget till vilken förlusten hänförs sig.

Begäran om ersättning för förlorad pensionsförmån enligt 3 § första stycket ska framställas senast vid utgången av februari månad året efter det år till vilken förlusten hänför sig.

Begäran om ersättning för förlorad pensionsförmån enligt 3 § fjärde stycket (egna företagare) ska framställas i samband med dock senast inom två år från pensionstillfället.

Begäran om ersättning för förlorad semesterförmån skall framställas senast inom två år från dagen för sammanträde eller övrigt uppdrag till vilken förlusten hänför sig.

Begäran om andra ersättningar enligt dessa bestämmelser skall framställas senast inom sex månader från dagen för sammanträde eller det övriga uppdraget till vilken kostnaden hänför sig.

18 § Tolkning av bestämmelserna

Frågor om tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser avgörs av kommunstyrelsen.

19 § Översyn av bestämmelser

Översyn av dessa bestämmelser ska ske inför varje ny mandatperiod.

20 § Utbetalning

Årsarvoden betalas ut med en tolfedel per månad. Övriga ekonomiska förmåner betalas ut en gång per månad.

Ersättningsbilaga

Bilaga 1 - Ersättning för förlorad arbetsinkomst, pensions- och semesterförmån, barntillsynskostnad samt beredskapsersättning/ ordförandeberedskap

Förlorad arbetsinkomst (§ 2)

- Verifierat belopp/tim enligt intyg från arbetsgivare, A-kassa eller försäkringskassa.
Den som uppbär ersättning för vård av barn eller för tillfällig vård av barn har rätt till ersättning enligt intyg från arbetsgivare.
- Schablonberäknat belopp/tim
Anmäld sjukpenninggrundande inkomst till Försäkringskassan/2000

Förlorad pensionsförmån (§ 3)

- Den förtroendevalda innehar anställning
4,5 % av den sammanlagda ersättningen för förlorad arbetsinkomst under året som den förtroendevalde erhållit vid fullgörande av förtroendemannauppdrag i kommunen. Den förtroendevalde kan välja att enbart begära ersättning för förlorad pensionsförmån. Om så är fallet utgår ersättning enligt verifierat belopp.
- Den förtroendevalde är egen företagare
Verifierat belopp

Förlorad semesterförmån (§ 4)

- Verifierat belopp
 - Förlorad semesterersättning
Maximalt 12 % på utbetald ersättning för förlorad arbetsinkomst
 - Förlorade semesterdagar
Maximalt 1000 kronor/dag
- Schablonberäknat belopp
 - 12 % på utbetalt ersättning för förlorad arbetsinkomst

Barntillsynskostnader (§ 12)

Maximalt 2 % av basbeloppet/dag

Beredskapsersättning/ordförandeberedskap

För förtroendevald inom socialnämnden som fullgör beredskap under helger utgår ersättning enligt i bestämmelserna i det kommunala kollektivavtalet (AB).

Arvodesbilaga

Bilaga 2

Organ	Uppdrag	Arvode/år (i % av riksdagsledamots årsarvode)
Kommunfullmäktige	Ordförande	15
	1:e vice ordförande	5
	2:e vice ordförande	5
Revisorer	Ordförande	10
	Vice ordförande	7,5
	Ledamot	5
Kommunstyrelsen (KS)	Ordförande kommunalrådet	100
	1:e vice ordförande	80
	Majoriteten (S+M) enligt fördelning till råd och utskott i underbilaga	45
	2:e vice ordförande oppositionsråd	25
Vård- och omsorgsnämnden (VON)	Ordförande	70
	1:e vice ordförande	20
	2:e vice ordförande	14
Bildningsnämnden (BIN)	Ordförande	70
	1:e vice ordförande	15
	2:e vice ordförande	14
Service- och tekniknämnden (STN)	Ordförande	60
	1:e vice ordförande	10
	2:e vice ordförande	10
Socialnämnden (SOCN)	Ordförande	55
	1:e vice ordförande	20
	2:e vice ordförande	10
Viadidaktnämnden (VIAN)	Ordförande	15
	1:e vice ordförande (från Vingåker)	5
	2:e vice ordförande	5
Bygg- och miljönämnden (BMN)	Ordförande	15
	1:e vice ordförande	7,5
	2:e vice ordförande	6
Kulturnämnden (KTN)	Ordförande	15
	1:e vice ordförande	5
	2:e vice ordförande	6
Valnämnden (VN)	Ordförande	3 (år med val/folkomröst)
	Vice ordförande	1 (år med val/folkomröst)
Överförmyndaren		75
Politisk tid för oppositionen	Att fördelas till gruppleddare och som andre vice ordförande i KF, KS, nämnder och revisorer (inkl. ordförande i revisionen)	300

Arvoden för sammanträden och övriga uppdrag

Sammanträdesarvode i kommunfullmäktige

För närvarande ledamöter och ersättare (gäller även årsarvoderade).

Ersättare som deltar i sammanträdet på distans (enligt arbetsordning 2 §) har rätt till motsvarande ersättning som närvarande ersättare.

- 1,5 % av riksdagsmannaarvode för total sammanträdestid upp till och med 4 timmar/dag
- 1,75 % av riksdagsmannaarvode för total sammanträdestid över 4 timmar/dag

Sammanträdesarvode för styrelse/nämnder/utskott

För närvarande ledamöter och ersättare som ej har årsarvode.

Ersättare som deltar i sammanträdet på distans (enligt allmänna nämndreglementet 10 §) har rätt till motsvarande ersättning som närvarande ersättare.

- 1.1 % av riksdagsmannaarvode för total sammanträdestid upp till och med 4 timmar/dag.
- 1.35 % av riksdagsmannaarvode för total sammanträdestid över 4 timmar upp till och med 6 timmar/dag.
- 1.6 % av riksdagsmannaarvode för total sammanträdestid över 6 timmar/dag.

Övriga uppdrag för kommunens räkning

För övriga uppdrag för kommunens räkning som är förenade med förtroendemannauppdraget och godkänts av resp. ordförande, utgår arvode för förtroendevalda, som ej har årsarvode, med:

- 0.55 % av riksdagsmannaarvode för uppdrag upp till och med 4 timmar
- 0,8 % av riksdagsmannaarvode för uppdrag över 4 timmar

För förtroendevald med årsarvode utan fastställd uppdragsgrad utgår dock ersättning för uppdrag utanför den egna nämndens ansvarsområde.

Uppdrag	Årsarvode (% av riksdagsmannaarvode)
Ordförande folkhälsoutskott	10
Ordförande personalutskott	10
Ordförande pensionärsråd	10
Ordförande funktionsrättsråd	10
Ordförande rådet för trygghet och säkerhet	5
Partigruppmedlem KF (L)	30
Partigruppmedlem KF (C)	40
Partigruppmedlem KF (KD)	30
Partigruppmedlem KF (MP)	20
Partigruppmedlem KF (SD)	40
Partigruppmedlem KF (V)	30

Tillämpningsregler gällande sjukavdrag för förtroendevalda

Bilaga 3

1. Den förtroendevalde ansvarar själv för att anmäla förtroendemannaarvodet till Försäkringskassan för rätt sjukpenninggrundande inkomst (SGI).
2. Den förtroendevalde anmäler själv förhinder att fullgöra uppdraget (sammanträde eller planerat uppdrag) p.g.a. sjukdom till nämndsekreterare/personalredogörare.
3. Frånvaron rapporteras av nämndsekreterare/personalredogörare till lönekontoret.
4. För den som inte har kommunen som "huvudarbetsgivare" görs avdrag under de första fjorton dagarna endast för frånvaro från sammanträde eller planerat uppdrag.
5. Avdrag enligt punkt 4 görs per timme med 1/165 av månadsarvodet.
6. För förtroendevald som har kommunen som "huvudarbetsgivare" görs dagavdrag enligt kollektivavtalets bestämmelser.
7. Vid längre sjukledighet behöver inte läkarintyg uppvisas till kommunen fr.o.m. åttonde sjukdagen. Däremot måste den förtroendevalde ha läkarintyg fr.o.m. den åttonde dagen för att få sjukpenning från Försäkringskassan.
8. Den förtroendevalde ansvarar själv för anmälan till Försäkringskassan för att få sjukpenning. Timavdraget redovisas som inkomstbortfall.

Med "huvudarbetsgivare" avses att den förtroendevalda enligt gällande arvodesbestämmelser för förtroendevalda får minst 50 procent av sin försörjning från kommunen.

Riktlinjer för arbetsutrustning till förtroendevalda

Bilaga 4

Följande utrustning erbjuds förtroendevalda i nedanstående funktioner.

Uppdrag som styrelse- och nämnsordförande

- Surfplatta med mobilt bredband
- Bärbar dator
- Kontorsarbetsplats (egen eller delad) i kommunens lokaler, med tillgång till internet (dockningsstation för dator alternativt stationär dator) och skrivare
- Mobiltelefon med anknytning till kommunens telefonväxel

Uppdrag som vice ordförande i styrelse/nämnd

- Surfplatta med mobilt bredband
- Mobiltelefon - vid behov

Partigruppledare

- Surfplatta med mobilt bredband
- Kontorsarbetsplats (egen eller delad) med tillgång till internet i kommunens lokaler, inklusive dator
- Tillgång till skrivare

Oppositionsråd

- Surfplatta med mobilt bredband
- Mobiltelefon

Ledamot, ersättare och revisor i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnd

- Surfplatta med mobilt bredband
Undantaget valnämnden och lönenämnd Sörmland

Revidering av arvodesbestämmelserna

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att anta revidering av arvodesbestämmelserna.

Sammanfattning av ärendet

Med anledning av införande av deltagande på distans behöver arvodesbestämmelserna revideras. Ersättare som deltar på distans räknas, i lagens mening, inte som närvarande vid sammanträdet. För att ersättare ska få rätt till arvode vid distansdeltagande har följande mening lagts till på sidan 12 (bilaga 2):

Ersättare som deltar i sammanträdet på distans har rätt till motsvarande ersättning som närvarande ersättare.

I samband med revidering har även följande ändringar gjorts:

- § 8, sidan 6 – Årsarvodena justeras årligen utifrån riksdagsmannaarvodet. Tidigare skrivelse att denna ändring ska fastslås av kommunstyrelsen har tagits bort. Justeringen sker istället automatiskt.
- § 9, sidan 7 – Kommunstyrelsens temadagar har tagits bort som särskilt sammanträde. Eventuella temasammanträden i styrelse och nämnder betraktas som vanliga sammanträden ur arvodessynpunkt.
- § 16, sidan 8 – Kravet på årlig inlämning av styrkt arbetsinkomst av arbetsgivare tas bort. Förtroendevald ska istället lämna in ny blankett enbart vid förändrad arbetsinkomst.
- Dokumentet har uppdaterats enligt kommunens grafiska profil samt vissa redaktionella ändringar.

Ärendets handlingar

- Förslag till arvodesbestämmelser, 2020-12-15

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till:

Akt, Personalavdelningen, löneenheten

Arvodesbestämmelser för förtroendevalda

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 1998-12-14 § 29

Senast ändrad av kommunfullmäktige

2018-12-17 § 178

Giltighet

Gäller från och med 2021-01-18

Gäller till och med 2022-12-31

Förvaltare¹

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde – kommunledningsförvaltningen

Kategori

Anvisningsdokument

Uppföljning

Hur: Kontroll mot aktuella val och kommunens organisation vid ny mandatperiod.

När: I samband med ny mandatperiod.

¹ Förvaltarens ansvar innebär att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Giltighet.....	2
Förvaltare.....	2
Kategori	2
Uppföljning	2
Arvodesbestämmelser för förtroendevalda	5
Allmänna bestämmelser	5
1 § Förtroendeuppdrag som omfattas av bestämmelserna	5
Ersättning för förlorad arbetsinkomst samt för förlorade pensions- och semesterförmåner.....	5
2 § Förlorad arbetsinkomst	5
3 § Förlorad pensionsförmån.....	5
4 § Förlorad semesterförmån.....	6
5 § Särskilda arbetsförhållanden	6
Arvoden.....	6
6 § Årsarvode för förtroendevald med fastställd uppdragsgrad	6
7 § Årsarvode för förtroendevald utan fastställd uppdragsgrad	6
8 § Gemensamma bestämmelser om årsarvoden	6
9 § Arvoden för sammanträden och övriga uppdrag.....	7
10 § Kommunal pension	7
Ersättning för kostnader	7
11 § Resekostnads- och traktamentesersättningar	7
12 § Barntillsynskostnader	8
13 § Kostnader för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk.....	8
14 § Funktionshindrad förtroendevaldas särskilda kostnader	8
15 § Övriga kostnader	8
Gemensamma bestämmelser	8
16 § Hur man begär ersättning	8
17 § Tidsgräns för begäran av ersättning	9
18 § Tolkning av bestämmelserna	9
19 § Översyn av bestämmelser	9
20 § Utbetalning	9
Ersättningsbilaga	10
Bilaga 1/4 - Ersättning för förlorad arbetsinkomst, pensions- och semesterförmån, barntillsynskostnad samt beredskapsersättning/ ordförandeberedskap.....	10
Förlorad arbetsinkomst (§ 2)	10
Förlorad pensionsförmån (§ 3).....	10
Förlorad semesterförmån (§ 4)	10
Barntillsynskostnader (§ 12)	10
Beredskapsersättning/ordförandeberedskap	10
Arvodesbilaga	11
Bilaga 2/4	11
Organ.....	11
Uppdrag	11

Arvode/år (i % av riksdagsledamöternas årsarvode)	11
Arvoden för sammanträden och övriga uppdrag.....	12
Sammanträdesarvode i kommunfullmäktige	12
Sammanträdesarvode för styrelse/nämnder/utskott.....	12
Övriga uppdrag för kommunens räkning.....	12
Tillämpningsregler gällande sjukavdrag för förtroendevalda	13
Bilaga 3.....	13
Riktlinjer för arbetsutrustning till förtroendevalda	14
Bilaga 4.....	14
Uppdrag som styrelse- och nämndsordförande	14
Uppdrag som vice ordförande i styrelse/nämnd.....	14
Partigruppmedlemmar.....	14
Oppositionsråd	14
Ledamot, ersättare och revisor i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnd	14

Arvodesbestämmelser för förtroendevalda

Allmänna bestämmelser

1 § Förtroendeuppdrag som omfattas av bestämmelserna

Dessa bestämmelser gäller för förtroendevalda som avses i 4 kap 1 § kommunallagen (2017:725). Bestämmelserna gäller även överförmyndaren.

Förtroendevald med *fastställd uppdragsgrad* avser förtroendevald som fullgör uppdrag på minst 40 % av heltid. Högsta sammanlagda uppdragsgrad för en förtroendevald är 100 %.

Övriga förtroendevalda har förtroendeuppdrag *utan fastställd uppdragsgrad*.

Med *årsarvode* avses fast arvode som ersätter den förtroendevaldes arbete för det politiska organ som den förtroendevalde har uppdrag i.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst samt för förlorade pensions- och semesterförmåner

2 § Förlorad arbetsinkomst

Förtroendevald utan fastställd uppdragsgrad har rätt till ersättning för styrkt faktiskt förlorad arbetsinkomst på det sätt fullmäktige beslutat enligt ersättningsbilaga.

Med förlorad arbetsinkomst jämställs ersättning från t ex arbetslöshetskassa och försäkringskassa.

Förtroendevalda som kan visa att en arbetsinkomst förlorats men inte till vilket belopp har rätt till en schablonersättning beräknad på grundval av den senast fastställda sjukpenningen enligt ersättningsbilaga.

Kommunen betalar ersättning för den delen av den förlorade arbetsinkomsten som motsvarar tiden för själva sammanträdet eller uppdraget, tiden för resor till och från sammanträdet eller uppdraget och eventuell tid som åtgått för praktiska förberedelser i anslutning till sammanträdet eller uppdraget, t.ex. omklädnad.

3 § Förlorad pensionsförmån

Förtroendevald utan fastställd uppdragsgrad har rätt till ersättning för styrkt förlorad tjänstepensionsförmån enligt ersättningsbilaga. För att ersättning ska utgå krävs att den förtroendevalde kan visa att fullgörandet av det kommunala förtroendeuppdraget medfört minskade tjänstepensionsavgifter.

Ersättningen betalas ut direkt till den förtroendevalde, som själv ansvarar för val av pensionsförvaltare av ersättningen.

Genom utbetalningen har kommunen fullgjort sin lagliga skyldighet att ersätta den förtroendevalde för förlorad pensionsförmån.

För förtroendevalda som bedriver aktiv egen näringsverksamhet utan att inneha anställning, ska istället för första och andra styckena gälla följande:

Den förtroendevalde som kan styrka att pensionsförmån har förlorats har rätt till ersättning för förlorad pensionsförmån med verifierat belopp.

4 § Förlorad semesterförmån

Förtroendevald utan fastställd uppdragsgrad har rätt till ersättning för styrkt förlorad semesterförmån med högst det belopp fullmäktige beslutat enligt ersättningsbilaga.

Förtroendevald som kan visa att semesterförmånen faktiskt påverkas men inte på vilket sätt har rätt till en schablonersättning på sätt som fullmäktige beslutat enligt ersättningsbilaga.

5 § Särskilda arbetsförhållanden

Rätten till ersättning enligt §§ 2-4 omfattar nödvändig ledighet för förtroendevald med speciella arbetstider eller särskilda arbetsförhållanden i övrigt när det inte kan anses skäligt att den förtroendevalda fullgör sina ordinarie arbetsuppgifter i direkt anslutning till sammanträdet eller motsvarande.

Rätten till ersättning enligt §§ 2-4 omfattar tid för resa till och från sammanträdet eller motsvarande och tid för praktiska förberedelser i anslutning till sammanträdet eller motsvarande.

Förtroendevald har inte rätt till ersättning för styrkt förlorad arbetsinkomst eller för styrkt förlorad semesterförmån om schablonersättning tidigare utbetalats för den förlorade inkomsten eller den förlorade semesterförmånen.

Arvoden

6 § Årsarvode för förtroendevald med fastställd uppdragsgrad

Förtroendevalda som fullgör sina uppdrag på heltid eller på minst 40 % av heltid har rätt till årsarvode med belopp som fullmäktige har beslutat enligt arvodesbilaga. Årsarvodet inkluderar samtliga förtroendeuppdrag inom kommunen utom för sammanträde med fullmäktige.

Heltidsarvoderade förtroendevalda som samtidigt arvoderas för uppdrag som ordförande eller vice ordförande i något av de kommunägda aktiebolag där kommunen har ett bestämmande inflytande eller i Västra Sörmlands Räddningstjänst förbund får sitt kommunala arvode reducerat med 65 % av det belopp bolagsarvodet eller förbundsarvodet uppgår till. (KF 2001-01-15, § 6)

7 § Årsarvode för förtroendevald utan fastställd uppdragsgrad

Förtroendevalda som fullgör sina uppdrag på mindre än 40 % av heltid har rätt till årsarvode med belopp som fullmäktige har beslutat enligt arvodesbilaga. Arvodet inkluderar all tid som åtgår för uppdraget i och för den egna nämnden samt kommunstyrelsen.

8 § Gemensamma bestämmelser om årsarvoden

Årsarvodena justeras årligen, med giltighet från den 1 januari. Årsarvodena motsvarar en (i bilaga till bestämmelserna) angiven procentandel av det riksdagsmannaarvode som gäller den 1 januari det kalenderår som årsarvodena ska gälla.

Avgår förtroendevald, som uppbär årsarvode enligt ovan, under mandatperioden, fördelas arvodet mellan den avgående och den tillträdande i förhållande till den tid, varunder var och en av dem innehaft uppdraget.

Förändras uppdragets omfattning till följd av att annan ledamot övertar ordförande- eller vice ordförandeskap kan årsarvodet förändras efter prövning i varje särskilt fall av kommunstyrelsen. Ledamot som övertar ordförande- eller vice ordförandeskap erhåller därvid arvode motsvarande den minskning som beslutas för den som lämnat sitt uppdrag.

Om årsarvoderad förtroendevald fullgör förtroendemannauppdrag för annan huvudman, kan årsarvodet minskas om det kan antas att den förtroendevalda inte kan fullgöra sitt uppdrag för kommunen. Frågan om minskning prövas i varje särskilt fall av kommunstyrelsen.

För årsarvoderad förtroendevald som på grund av sjukdom eller annars är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag skall arvodet reduceras enligt samma regler som i Allmänna Bestämmelser (AB). Om ersättare utses, efter beslut av fullmäktige, äger ersättaren rätt att uppbära motsvarande arvode.

Tillämpningsregler gällande sjukavdrag för förtroendevalda redovisas i bilaga 3.

9 § Arvoden för sammanträden och övriga uppdrag

Förtroendevald, som ej erhåller årsarvode enligt § 6, har rätt till arvode för sammanträde och övriga uppdrag enligt bestämmelserna i arvodesbilaga. För sammanträde med fullmäktige utgår arvode även för förtroendevald med årsarvode.

Arvodena för sammanträde och övriga uppdrag motsvarar en angiven procentandel av riksdagsmannaarvode enligt § 7 avrundat till närmast högre tiotal kronor.

Med sammanträde avses protokollförda sammanträden i fullmäktige, nämnder, styrelse och utskott.

Med övriga uppdrag avses förtroendeuppdrag, som efter godkännande av respektive nämnd/styrelseordförande, utförs för kommunens räkning och inte är att betrakta som sammanträde enligt ovan.

Till övriga uppdrag räknas ur ersättnings synpunkt också nämndledamöters/-ersättares deltagande i kommunfullmäktiges överläggningar i ärende som berör nämndens verksamhetsområde. Ersättning kan vid sådant tillfälle endast utgå till den som adjungerats och sålunda inte är ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige. (KF 2001-02-26, § 30)

Uppdrag avseende interna kommunövergripande utbildningar kräver inget godkännande av nämnd/styrelseordförande.

10 § Kommunal pension

För årsarvoderade förtroendevalda med fastställd uppdragsgrad (40 % och mer) gäller bestämmelserna i normalpensionsreglemente för kommunala förtroendevalda (PBF).

Kommunen tecknar särskild grupplivförsäkring hos Kommunernas Försäkrings AB för sådan förtroendevald som fullgör uppdrag på minst 40 % av heltid och som inte erhåller grupplivskydd på grund av annan anställning

Kommunen tecknar trygghetsförsäkring vid yrkesskada enligt vid varje tillfälle gällande central överenskommelse för kommunens anställda.

Ersättning för kostnader

11 § Resekostnads- och traktamentesersättningar

Ersättning för resekostnader vid sammanträde och uppdrag inom kommunen utgår enligt det kommunala bilavtalet om avståndet från den förtroendevaldas fasta bostad eller hans arbetsplats till sammanträdesplatsen överstiger fem kilometer.

Ersättning för resekostnader och traktamente vid sammanträde eller uppdrag utom kommunen utgår enligt de kommunala bil- och traktamentsavtalen.

12 § 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 förtroendevaldas familj och som under kalenderåret inte hunnit fylla tolv år. Om särskilda skäl föreligger kan ersättning utges även för äldre barn. Ersättning betalas dock med högst det belopp som fullmäktige beslutat enligt ersättningsbilaga.

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.

13 § Kostnader för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk

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

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

Frågan om ersättning prövas i varje särskilt fall av kommunstyrelsen.

14 § Funktionshindrad förtroendevaldas särskilda kostnader

Ersättning betalas till funktionshindrad förtroendevald för de särskilda kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträden eller uppdrag 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.

Frågan om ersättning prövas i varje särskilt fall av kommunstyrelsen.

15 § Övriga kostnader

För andra kostnader än som avses i §§ 11-14 betalas ersättning om den förtroendevalda kan visa att särskilda skäl förelegat för dessa kostnader.

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

Frågan om ersättning prövas i varje särskilt fall av kommunstyrelsen.

Gemensamma bestämmelser

16 § Hur man begär ersättning

För att få ersättning för förlorad arbetsinkomst samt för förlorade pensions- och semesterförmåner (§§ 2-5) eller för kostnader (§§ 11-15) skall den förtroendevalda styrka sina förluster eller kostnader.

Förlorad arbetsinkomst ska styrkas genom intyg från arbetsgivare på särskild blankett. Intyg ska lämnas första gången man begär ersättning samt vid ändring av arbetsinkomst.

För egna företagare ska anmäld inkomst till försäkringskassan inlämnas.

Förluster eller kostnader skall anmälas till fullmäktiges eller nämndens sekreterare eller till annan som utsetts att ta emot anmälan.

Årsarvode enligt § 6 och arvode för sammanträde enligt § 9 betalas ut utan föregående anmälan. Den förtroendevalda är skyldig att själv anmäla på närvarolista till sekreteraren om han deltar i mer än ett sammanträde/dag. Arvode för övriga uppdrag enligt § 9 betalas ut efter anmälan av den förtroendevalda på särskild blankett.

17 § Tidsgräns för begäran av ersättning

Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst skall framställas senast inom ett år från dagen för sammanträde eller det övriga uppdraget till vilken förlusten hänförs sig.

Begäran om ersättning för förlorad pensionsförmån enligt 3 § första stycket ska framställas senast vid utgången av februari månad året efter det år till vilken förlusten hänförs sig.

Begäran om ersättning för förlorad pensionsförmån enligt 3 § fjärde stycket (egna företagare) ska framställas i samband med dock senast inom två år från pensionstillfället.

Begäran om ersättning för förlorad semesterförmån skall framställas senast inom två år från dagen för sammanträde eller övrigt uppdrag till vilken förlusten hänför sig.

Begäran om andra ersättningar enligt dessa bestämmelser skall framställas senast inom sex månader från dagen för sammanträde eller det övriga uppdraget till vilken kostnaden hänför sig.

18 § Tolkning av bestämmelserna

Frågor om tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser avgörs av kommunstyrelsen.

19 § Översyn av bestämmelser

Översyn av dessa bestämmelser ska ske inför varje ny mandatperiod.

20 § Utbetalning

Årsarvoden betalas ut med en tolfteedel per månad. Övriga ekonomiska förmåner betalas ut en gång per månad.

Ersättningsbilaga

Bilaga 1 - Ersättning för förlorad arbetsinkomst, pensions- och semesterförmån, barntillsynskostnad samt beredskapsersättning/ ordförandeberedskap

Förlorad arbetsinkomst (§ 2)

- Verifierat belopp/tim enligt intyg från arbetsgivare, A-kassa eller försäkringskassa.
Den som uppbär ersättning för vård av barn eller för tillfällig vård av barn har rätt till ersättning enligt intyg från arbetsgivare.
- Schablonberäknat belopp/tim
Anmäld sjukpenninggrundande inkomst till Försäkringskassan/2000

Förlorad pensionsförmån (§ 3)

- Den förtroendevalda innehar anställning
4,5 % av den sammanlagda ersättningen för förlorad arbetsinkomst under året som den förtroendevalde erhållit vid fullgörande av förtroendemannauppdrag i kommunen. Den förtroendevalde kan välja att enbart begära ersättning för förlorad pensionsförmån. Om så är fallet utgår ersättning enligt verifierat belopp.
- Den förtroendevalde är egen företagare
Verifierat belopp

Förlorad semesterförmån (§ 4)

- Verifierat belopp
 - Förlorad semesterersättning
Maximalt 12 % på utbetald ersättning för förlorad arbetsinkomst
 - Förlorade semesterdagar
Maximalt 1000 kronor/dag
- Schablonberäknat belopp
 - 12 % på utbetalt ersättning för förlorad arbetsinkomst

Barntillsynskostnader (§ 12)

Maximalt 2 % av basbeloppet/dag

Beredskapsersättning/ordförandeberedskap

För förtroendevald inom socialnämnden som fullgör beredskap under helger utgår ersättning enligt i bestämmelserna i det kommunala kollektivavtalet (AB).

Arvodesbilaga

Bilaga 2

Organ	Uppdrag	Arvode/år (i % av riksdagsledamots årsarvode)
Kommunfullmäktige	Ordförande	15
	1:e vice ordförande	5
	2:e vice ordförande	5
Revisorer	Ordförande	10
	Vice ordförande	7,5
	Ledamot	5
Kommunstyrelsen (KS)	Ordförande kommunalrådet	100
	1:e vice ordförande	80
	Majoriteten (S+M) enligt fördelning till råd och utskott i underbilaga	45
	2:e vice ordförande oppositionsråd	25
Vård- och omsorgsnämnden (VON)	Ordförande	70
	1:e vice ordförande	20
	2:e vice ordförande	14
Bildningsnämnden (BIN)	Ordförande	70
	1:e vice ordförande	15
	2:e vice ordförande	14
Service- och tekniknämnden (STN)	Ordförande	60
	1:e vice ordförande	10
	2:e vice ordförande	10
Socialnämnden (SOCN)	Ordförande	55
	1:e vice ordförande	20
	2:e vice ordförande	10
Viadidaktnämnden (VIAN)	Ordförande	15
	1:e vice ordförande (<i>från Vingåker</i>)	5
	2:e vice ordförande	5
Bygg- och miljönämnden (BMN)	Ordförande	15
	1:e vice ordförande	7,5
	2:e vice ordförande	6
Kulturnämnden (KTN)	Ordförande	15
	1:e vice ordförande	5
	2:e vice ordförande	6
Valnämnden (VN)	Ordförande	3 (år med val/folkomröst)
	Vice ordförande	1 (år med val/folkomröst)
Överförmyndaren		75
Politisk tid för oppositionen	Att fördelas till gruppledare och som andre vice ordförande i KF, KS, nämnder och revisorer (inkl. ordförande i revisionen)	300

Arvoden för sammanträden och övriga uppdrag

Sammanträdesarvode i kommunfullmäktige

För närvarande ledamöter och ersättare (gäller även årsarvoderade).

Ersättare som deltar i sammanträdet på distans (enligt arbetsordning 2 §) har rätt till motsvarande ersättning som närvarande ersättare.

- 1,5 % av riksdagsmannaarvode för total sammanträdestid upp till och med 4 timmar/dag
- 1,75 % av riksdagsmannaarvode för total sammanträdestid över 4 timmar/dag

Sammanträdesarvode för styrelse/nämnder/utskott

För närvarande ledamöter och ersättare som ej har årsarvode.

Ersättare som deltar i sammanträdet på distans (enligt allmänna nämndreglementet 10 §) har rätt till motsvarande ersättning som närvarande ersättare.

- 1.1 % av riksdagsmannaarvode för total sammanträdestid upp till och med 4 timmar/dag.
- 1.35 % av riksdagsmannaarvode för total sammanträdestid över 4 timmar upp till och med 6 timmar/dag.
- 1.6 % av riksdagsmannaarvode för total sammanträdestid över 6 timmar/dag.

Övriga uppdrag för kommunens räkning

För övriga uppdrag för kommunens räkning som är förenade med förtroendemannauppdraget och godkänts av resp. ordförande, utgår arvode för förtroendevalda, som ej har årsarvode, med:

- 0.55 % av riksdagsmannaarvode för uppdrag upp till och med 4 timmar
- 0,8 % av riksdagsmannaarvode för uppdrag över 4 timmar

För förtroendevald med årsarvode utan fastställd uppdragsgrad utgår dock ersättning för uppdrag utanför den egna nämndens ansvarsområde.

Uppdrag	Årsarvode (% av riksdagsmannaarvode)
Ordförande folkhälsoutskott	10
Ordförande personalutskott	10
Ordförande pensionärsråd	10
Ordförande funktionsrättsråd	10
Ordförande rådet för trygghet och säkerhet	5
Partigruppmedlem KF (L)	30
Partigruppmedlem KF (C)	40
Partigruppmedlem KF (KD)	30
Partigruppmedlem KF (MP)	20
Partigruppmedlem KF (SD)	40
Partigruppmedlem KF (V)	30

Tillämpningsregler gällande sjukavdrag för förtroendevalda

Bilaga 3

1. Den förtroendevalde ansvarar själv för att anmäla förtroendemannaarvodet till Försäkringskassan för rätt sjukpenninggrundande inkomst (SGI).
2. Den förtroendevalde anmäler själv förhinder att fullgöra uppdraget (sammanträde eller planerat uppdrag) p.g.a. sjukdom till nämndsekreterare/personalredogörare.
3. Frånvaron rapporteras av nämndsekreterare/personalredogörare till lönekontoret.
4. För den som inte har kommunen som "huvudarbetsgivare" görs avdrag under de första fjorton dagarna endast för frånvaro från sammanträde eller planerat uppdrag.
5. Avdrag enligt punkt 4 görs per timme med 1/165 av månadsarvodet.
6. För förtroendevald som har kommunen som "huvudarbetsgivare" görs dagavdrag enligt kollektivavtalets bestämmelser.
7. Vid längre sjukledighet behöver inte läkarintyg uppvisas till kommunen fr.o.m. åttonde sjukdagen. Däremot måste den förtroendevalde ha läkarintyg fr.o.m. den åttonde dagen för att få sjukpenning från Försäkringskassan.
8. Den förtroendevalde ansvarar själv för anmälan till Försäkringskassan för att få sjukpenning. Timavdraget redovisas som inkomstbortfall.

Med "huvudarbetsgivare" avses att den förtroendevalda enligt gällande arvodesbestämmelser för förtroendevalda får minst 50 procent av sin försörjning från kommunen.

Riktlinjer för arbetsutrustning till förtroendevalda

Bilaga 4

Följande utrustning erbjuds förtroendevalda i nedanstående funktioner.

Uppdrag som styrelse- och nämndsordförande

- Surfplatta med mobilt bredband
- Bärbar dator
- Kontorsarbetsplats (egen eller delad) i kommunens lokaler, med tillgång till internet (dockningsstation för dator alternativt stationär dator) och skrivare
- Mobiltelefon med anknytning till kommunens telefonväxel

Uppdrag som vice ordförande i styrelse/nämnd

- Surfplatta med mobilt bredband
- Mobiltelefon - vid behov

Partigruppledare

- Surfplatta med mobilt bredband
- Kontorsarbetsplats (egen eller delad) med tillgång till internet i kommunens lokaler, inklusive dator
- Tillgång till skrivare

Oppositionsråd

- Surfplatta med mobilt bredband
- Mobiltelefon

Ledamot, ersättare och revisor i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnd

- Surfplatta med mobilt bredband
- Undantaget valnämnden och lönenämnd Sörmland

§ 151

KS/2020:28 003

Revidering av arkivreglemente

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Kommunfullmäktige beslutar att anta revidering av arkivreglemente.
2. Reglementet träder i kraft den 1 januari 2021.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade i februari i år att anta förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera, vilket betyder att Katrineholms kommun från och med den 1 januari 2021 är förbundsmedlem i kommunalförbundet Sydarkivera.

Sydarkivera tillhandahåller, förutom råd och stöd i arkivfrågor, digitalt slutarkiv samt utövar tillsyn över kommunens arkiv- och informationshantering. För att Sydarkivera ska ha laglig rätt att utöva tillsyn samt överta och förvara handlingar i digitalt slutarkiv behöver Sydarkivera utses till arkivmyndighet.

Då kommunstyrelsen fortsatt ansvarar för pappersarkivet är både Sydarkivera och kommunstyrelsen arkivmyndighet i vad som kallas för *delad arkivmyndighet*. Sydarkivera är *gemensam arkivmyndighet* och kommunstyrelsen är *lokal arkivmyndighet*.

Det nya arkivreglementet bygger på Sydarkiveras mall och struktur men anpassas efter Katrineholms kommuns grafiska profil.

Ärendets handlingar

- Kommunledningsförvaltningens tjänsteskrivelse, 2020-10-09
- Förslag till reviderat arkivreglemente för Katrineholms kommun
- Nuvarande arkivreglemente för Katrineholms kommun

Beslutet skickas till:

Akten

Revidering av arkivreglemente

Förvaltningens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att anta revidering av arkivreglemente.
2. Reglementet träder i kraft den 1 januari 2021

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade i februari i år att anta förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera, vilket betyder att Katrineholms kommun från och med den 1 januari 2021 är förbundsmedlem i kommunalförbundet Sydarkivera.

Sydarkivera tillhandahåller, förutom råd och stöd i arkivfrågor, digitalt slutarkiv samt utövar tillsyn över kommunens arkiv- och informationshantering. För att Sydarkivera ska ha laglig rätt att utöva tillsyn samt överta och förvara handlingar i digitalt slutarkiv behöver Sydarkivera utses till arkivmyndighet.

Då kommunstyrelsen fortsatt ansvarar för pappersarkivet är både Sydarkivera och kommunstyrelsen arkivmyndighet i vad som kallas för *delad arkivmyndighet*. Sydarkivera är *gemensam arkivmyndighet* och kommunstyrelsen är *lokal arkivmyndighet*.

Det nya arkivreglementet bygger på Sydarkiveras mall och struktur men anpassad efter Katrineholms kommuns grafiska profil.

Ärendets handlingar

- Förslag till reviderat arkivreglemente för Katrineholms kommun
- Nuvarande arkivreglemente för Katrineholms kommun

Ärendebeskrivning

Under 2015 uppstod det oklarheter hos några av Sydarkiveras medlemmar om riktigheten i delad arkivmyndighet. Sydarkiveras lösning där tillsyn och digitalt bevarande förs samman i ett kommunalförbund är en ovanlig lösning och osäkerheter uppstod om lagligheten.

I den statliga utredningen "Härifrån till evigheten", SOU 2019:58, fastslås att det inte finns något hinder mot att kommuner och regioner går samman och bildar ett kommunalförbund som därigenom får ett visst ansvar för någon del eller samtliga delar av arkivmyndighetens uppgifter.

Axel Stenbeck
Utredare

*Beslutet skickas till:
Kommunalförbundet Sydarkivera
Akt*

Arkivreglemente

Arkivreglemente för delad arkivmyndighet mellan kommunstyrelsen (Katrineholms kommun) och kommunalförbundet Sydarkivera

Kommunstyrelsen 2020-10-28, § 151

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 2020-11-xx § xx

Senast ändrad av kommunfullmäktige

2020-11-XX

Giltighet

Gäller från och med 2021-01-01

Förvaltarekap¹

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde

¹ Förvaltarekapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

.....	1
Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Giltighet.....	2
Förvaltare.....	2
Kategori	2
Uppföljning	2
Arkivreglemente för Katrineholms kommun	4
Omfattning.....	4
Syftet med informationsförvaltning (arkivvård).....	4
Organisation och ansvar	5
Arkivmyndigheter.....	5
Arkivfunktion	5
Myndigheten.....	6
Planera informationshantering.....	7
Informationshanteringsplan.....	7
Redovisa information	7
Arkivbeskrivning.....	7
Arkivförteckning	7
Förvalta information.....	7
Systematisera	8
Förvara/lagra	8
Gallra och rensa	8
Överlämna	8
Överlämna till annan myndighet	8
Överlämna till arkivmyndighet	8
Utlån	9
Definitioner.....	9

Arkivreglemente för Katrineholms kommun

Information behövs både i dag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas. Då behövs noggrann planering och säker förvaring. Kommunerna har ansvar för att verksamhetsinformation bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets - och sekretesslagen (2009:400). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Katrineholms kommun som kommunfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Omfattning

Reglementet gäller för kommunens samlade verksamhet, det vill säga alla myndigheter i Katrineholms kommun.

Med myndighet avses i detta reglemente:

- Fullmäktige och dess revisorer.
- Kommunstyrelsen.
- Nämnder och styrelser med förvaltningar.
- Andra styrelseformer med självständig ställning.
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Katrineholms kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglementet blir gällande i kommunala företag endast efter associationsrättsligt bindande beslut - det vill säga bestämmelser i bolagsordning, ägardirektiv eller motsvarande.

Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter.

Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

Organisation och ansvar

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten – Sydarkivera, och den lokala arkivmyndigheten - kommunstyrelsen. Katrineholms kommuns arkivmyndighet, benämns i fortsättningen den lokala arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheter

Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera.

Sydarkiveras ansvarsområden:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet eller myndighet, med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till Sydarkivera.

Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Katrineholms kommun är kommunstyrelsen.

Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden:

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.

Arkivfunktion

Sydarkiveras arkivfunktion

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning.

Sydarkiveras förvaltnings ansvarsområden:

- Utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv i enlighet med Sydarkiveras förbundsordning och handlingsprogram.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till den gemensamma arkivmyndigheten, den lokala arkivmyndigheten samt den berörda myndigheten.
- Tillhandahålla verktyg för egenkontroll när det gäller arkiv och informationshantering.
- Ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården hos förbundsmedlemmarna.
- Vårda och tillhandahålla till Sydarkivera överlämnade arkivhandlingar.
- Vårda och tillhandahålla Sydarkiveras arkiv.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt förbundsmedlemmarna när det gäller arkiv, informationshantering och informationssäkerhet.
- Samordna arbetet med att ta fram mallar för informationshanteringsplaner och granska förslag till gallringsbeslut.

- Samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT baserade verksamhetssystem.
- Förvalta klassificeringsstruktur och mallar inom arkivredovisning och informationshantering inom VerKSAM Arkivredovisning.
- Tillhandahålla utbildning om arkiv och informationshantering.
- Biträda förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom verksamhetsområdet.

Lokal arkivfunktion

För att planera och verkställa den lokala arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en lokal arkivfunktion som utgörs av ett kommunarkiv.

Arkivföreståndare svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Den lokala arkivfunktionens ansvarsområden och uppgifter:

- Vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som har överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Hantera leveranser av arkivhandlingar till den lokala arkivmyndigheten.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och informationshantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.
- Samordna arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheterna när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Samråda i god tid med Sydarkivera om man vill lämna över hela arkivmyndighetsansvaret.

Myndigheten

Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente ska fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Myndighetens ansvarsområden och uppgifter:

- Utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det att sköta det löpande arbetet med
- Informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning (arkivombud och vid behov arkivsamordnare).
- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Framtagande av informationshanteringsplaner.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (elektroniska arkiv) och den lokala arkivmyndigheten (pappersarkiv).

- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten tar beslut som får konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Samråd ska ske med Sydarkivera.
- Samråda i god tid med Sydarkivera om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.
- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten beslutar om gallring och antar informationshanteringsplan.

Planera informationshantering

Hantering av information ska styras och planeras.

För de handlingar som ska bevaras ska myndigheten ta fram en strategi för bevarande i samråd med Sydarkivera.

Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell.

Planen ska bör ses över i samarbete med Sydarkivera minst en gång per mandatperiod och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen.

Planen ska ta upp alla de olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera.

Redovisa information

Arkivbeskrivning

Myndigheten ska beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen.

Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till lokala arkivmyndigheten förtecknas av lokala arkivmyndighetens arkivfunktion. Arkiv som överlämnats till Sydarkivera förtecknas av Sydarkiveras förvaltning.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökingång till arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

Om informationshanteringsplaner har tagits fram i enlighet med de riktlinjer som meddelas från Sydarkivera så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas hos myndigheterna.

Förvalta information

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen.

Systematisera

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar.

Förvara/lagra

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets och Sydarkiveras riktlinjer.

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera.

Gallra och rensa

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. Det innebär att handling som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Information som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Hantering av allmänna handlingar i samband med omstrukturering av information, t.ex. vid byte av media, räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten (då arkiv överlämnats till arkivmyndigheten).

All gallring ska redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera.

Den gemensamma och den lokala arkivmyndighet har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

Överlämna

Överlämna till annan myndighet

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet helt eller delvis och verksamheten överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, kan arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten. Myndigheten bör samråda med Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

Överlämna till arkivmyndighet

Arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten bör överlämnas till arkivmyndighet. Överlämnande av arkivhandlingar till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera bör ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan parterna.

Om myndighet upphört och dess verksamhet inte överförts till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till lokal arkivmyndighet och/eller

Sydarkivera senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten. Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Sydarkivera och/eller den lokala arkivmyndigheten.

När lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera övertagit arkiv ifrån annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas.

Utlån

Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får endast ske i undantagsfall.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas.

Utlånande lokal arkivmyndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

Definitioner

För mer fördjupande förklaringar se Sydarkiveras handbok på webben.

- **Allmän handling**

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.

- **Arkiv**

Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.

- **Arkivansvarig**

Arkivansvarig utses av nämnd eller styrelse och har det formella ansvaret för myndighetens arkiv. De huvudsakliga arbetsuppgifterna är att se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården) på myndigheten.

Arkivansvarig är en länk mellan arkivmyndigheten och de egna verksamheterna. Rollen är främst bevakande men innebär också en arbetsledande funktion för arkivombuden och eventuell arkivsamordnare.

- **Arkivredogörare/ arkivombud**

Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.

- **Arkivsamordnare**

Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.

- **Arkivbeskrivning**

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (arkivbeskrivning).

Beskrivningen ska ge en överblick av myndighetens information, organisation och hur informationen hanteras. Varje nämnd eller kommunalt bolag bör ha en egen arkivbeskrivning.

- **Arkivbildare**

Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.

- **Arkivfunktion**

Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.

- **Lokal arkivfunktion**

Benämning på arkivfunktion hos förbundsmedlem (ofta kommunarkiv eller liknande) vid delat arkivreglemente.

- **Gemensam arkivfunktion**

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning.

- **Arkivförteckning**

Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.

- **Arkivmyndighet**

Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.

- **Lokal arkivmyndighet**

Myndighet hos förbundsmedlem som ansvarat för kommunen/regionens arkivdepåer för analoga arkiv vid delat arkivmyndighet.

- **Gemensam arkivmyndighet**

Sydarkiveras förbundsstyrelse är arkivmyndighet och har tagit över ansvaret för tillsyn samt för att långtidsbevara den digitala information som medlemmarna har överlämnat för arkivering.

- **Arkivredovisning**

Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

- **Egenkontroll**

Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.

- **Informationsförvaltning (arkivvård)**

Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.

- **Informationshanteringsplan**

Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Även kallad dokumenthanteringsplan.

Arkivreglemente med tillämpnings- föreskrifter

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av Kommunfullmäktige 1992-06-22, § 143

Senast ändrad av kommunfullmäktige

Förlängd 2018-03-19

Förlängd 2019-12-16, § 191

Giltighet

Gäller från och med 2020-01-01

Gäller till och med 2020-12-31

Förvalterskap¹

Inom kommunledningsförvaltningen ansvarsområde

Kategori

- Anvisningsdokument

Uppföljning

Hur: Dokumentet ses över fortlöpande för att kunna följa upp arkivmässiga och juridiska krav samt eventuella förändringar i dessa.

När: Årligen

¹ Förvalterskapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Beslutshistorik.....	2
Antagen av Kommunfullmäktige 1992-06-22, § 143.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Giltighet	2
Förvaltarens ansvar	2
Kategori	2
Uppföljning	2
Arkivreglemente med tillämpningsföreskrifter	4
Arkivreglemente med tillämpningsföreskrifter.....	4
Myndighetens arkivansvar (4 § AL)	4
Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)	4
Redovisning av arkiv (6.1- 6.2 § AL)	4
Rensning (6.4 § AL).....	5
Bevarande och gallring (10 § AL)	5
Överlämnande (9, 14-15 §§ AL).....	5
Arkivbeständighet och arkivförvaring (5.2 § och 6.3 § AL).....	5
Utlåning	5
Kommentarer och tillämpningsföreskrifter.....	6

Arkivreglemente med tillämpningsföreskrifter

AL: Arkivlagen

Arkivreglemente med tillämpningsföreskrifter

1 §

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

Reglementet gäller även för aktiebolag, där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

2 §

Myndigheterna ansvarar själva för att deras arkiv vårdas i enlighet med arkivlagens bestämmelser och på det sätt som föreskrivs i detta arkivreglemente.

För att myndigheterna ska kunna fullgöra sina arkivuppgifter ska det finnas arkivansvarig och arkivredogörare. Vid organisations- och verksamhetsförändringar inom myndigheten är arkivansvarig skyldig att samråda med arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

3 §

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 ska finnas ett kommunarkiv.

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

Kommunarkivet kan även omhänderta arkiv från enskilda arkivbildare av lokalhistorisk betydelse, eftersom sådana arkiv speglar samhället och dess förändringar i lika hög grad som de kommunala arkiven.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd och anvisningar i arkivfrågor samt utfärdar riktlinjer för arkivhanteringen.

Redovisning av arkiv (6.1- 6.2 § AL)

4 §

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv genom information om vilka slag av handlingar som finns och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning). Vidare ska en förteckning finnas över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

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

Dessa dokument ska fortlöpande revideras.

Rensning (6.4 § AL)

5 §

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

Rensningen ska genomföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt den som har handlagt ärendet. Rensningen bör ske senast i samband med arkivläggningen.

Bevarande och gallring (10 § AL)

6 §

Myndighet beslutar efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Arkivmyndigheten kan dock besluta om gallringsregler för handlingar, som förekommer hos samtliga nämnder, så kallade generella gallringsbeslut.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras, i början av varje nytt år.

Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

7 §

Arkivmyndigheten övertar arkiv eller delar därav från myndigheterna i enlighet med överenskommelse eller bestämmelser i arkivlagen eller annan författning.

Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige. Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt objekt.

Arkivbeständighet och arkivförvaring (5.2 § och 6.3 § AL)

8 §

Handlingar, som ska bevaras, ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Utlåning

9 §

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Kommunala myndigheter får låna handlingar mot kvittens. Dessa ska normalt återlämnas senast efter en månad. Kommunala handlingar får inte lånas ut till personer som inte är anställda inom kommunen. För lån av enskilda handlingar krävs kontaktpersoner och/eller depositionsavtal för respektive förening, företag, person etc.

Förutsättningen för utlåning är att utlämnande ska ske i enlighet med tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Kommentarer och tillämpningsföreskrifter

§ 1

Kommentar

Med självständig ställning menas att enheten fattar egna beslut. Exempel på en sådan enhet är överförmyndaren, som saknar en egen nämnd. Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive nämnd.

Även kommunala bolag är likställda med annan myndighet. Fullmäktige måste genom bestämmelse i ägardirektiven ta beslutet om att tillämpa reglementet på ett associationsrättsligt bindande sätt.

§ 2

Kommentar

Myndigheten behöver en arkivansvarig befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Den som utses till arkivansvarig ska vara medveten om och insatt i sitt ansvarsområde och även känna till kommunarkivets verksamhet. Hela ansvaret får inte ligga på arkivredogörarna.

Hos stora myndigheter kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas. Flera personer kan utses till arkivansvariga, dock måste ansvaret dem emellan tydligt avgränsas.

Utöver arkivansvariga måste det finnas arkivredogörare, som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. De bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter. En sammankoppling med registratorsfunktionen kan vara lämplig.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig bör innefatta följande:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- Följa arkivlagens och kommunens arkivreglementes m.m. tillämpning
- Följa arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- Följa arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras
- Ansvara för upprättande av arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan i
- samråd med arkivmyndigheten
- Informera berörd personal om arkiv
- Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare bör innefatta följande:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- Tillsammans med arkivansvarig utarbeta arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan
- Verkställa beslutad gallring
- Se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet •
- Samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor.

§ 3

Kommentar

Tillsynen ska ske genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna. Den ska dokumenteras genom skriftliga rapporter.

Tillsynen som åligger arkivmyndigheten omfattar uppgifter om:

- Myndighet/förvaltning
- Arkivansvarig och arkivredogörare (Vilka uppgifter och ansvar)
- Arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning, översiktlig hos förvaltningar (Behov av åtgärder)
- Arkivförvaringen (Hur förvaras handlingar, ordning i arkivet)
- Arkivlokalen (Brandklass, klimat, lås, yta)
- Leveranser till kommunarkivet (I enlighet med dokumenthanteringsplan)
- Registrering/diarieföring (Registrator, diarieplan, IT-stöd, o s v)
- Upptagningar på optiska och (Förteckning över magnetiska medier, register, överföring och uttag)
- Gallring/rensning (Gallring handlingar, rensning akter)
- IT-ansvarig (Systemansvariga)

Rådgivning är ett normalt inslag i kommunarkivets verksamhet. Arbetsfördelningen mellan myndigheterna och kommunarkivet är den som framgår av dessa tillämpningsanvisningar. Om myndigheterna saknar egen kompetens på något område, kan kommunarkivet biträda med råd och anvisningar.

Arkivlagen betonar särskilt att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Det är dock viktigt att framhålla att också arkiv utanför myndighetssektorn i lika mån är bärare av information av stort kulturellt värde.

Kommunarkivet ska på olika sätt ta tillvara dessa värden. Detta kan ske genom omhändertagande av enskilda arkiv som haft betydelse för den lokala historien, att göra arkiven tillgängliga genom studiebesök och att i övrigt verka för ett traditionsbevarande och historiemedvetande i kommunen.

§ 4

Kommentar

Arkivbeskrivningen ska visa arkivets struktur, arbetsuppgifter, organisation fr.o.m. tidpunkten för senaste större omorganisation. Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar. Beskrivningen bör därför vara kortfattad och uppställd på ett sätt, som gör den lätt för lekmanen att förstå.

I arkivbeskrivningen bör följande rubriker ingå:

- Arkivbildare/myndighet:
- Tillkomst:
- Verksamhet:
- Organisation:
- Historik:
- Förändringar:
- Arbetsuppgifter:
- Handlingar:
 - Förvarar handlingar för tiden:
 - Leveranser till arkivmyndigheten:
- Arkivansvarig:
- Arkivredogörare:
- IT-ansvarig (ifråga om myndighetens IT-system):
- Förteckning över nämndens samtliga personregister förvaras hos:

Dokumenthanteringsplanen För att kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning är upprättande av dokumenthanteringsplan nödvändig. I en modern förvaltning, där handlingarna bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, är dokumenthanteringsplanen särskilt betydelsefull. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars går förlorad och ökar möjligheterna till insyn i myndighetens verksamhet.

Varje myndighet ska därför upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Planen revideras vid behov, när nya handlingar tillkommer eller handlingars benämning eller funktion förändras, samt vid organisations- eller övriga förändringar.

I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar, enligt verksamhetsindelning, med regler för bevarande och gallring samt råd om den praktiska hanteringen och leveranser till kommunarkiv.

Redan vid registrering och framställning av handlingar ska myndigheten ta hänsyn till betydelsen av ändamålsenlig arkivvård och behovet av arkivbeständighet sett ur arkivsynpunkt (5 § AL). Enligt 6.1 § AL ska arkivet organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Enligt arkivlagen § 4 och 6.2 och § 2 i detta reglemente är det myndigheten som ansvarar för att arkivbeskrivning respektive dokumenthanteringsplan upprättas och uppdateras vid förändringar.

Arkivförteckningen är ett inventarium över handlingar. Handlingarna redovisas på volymnivå (band, arkivkartong, kortlåda, pärm etc.) strukturerade i enlighet med allmänna arkivskemat. Kommunarkivet upprättar systematisk arkivförteckning över för slutförvaring levererat material. Syftet med arkivförteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

En översiktlig förteckning ska finnas hos nämnder/förvaltningar, eventuellt i form av en utökad dokumenthanteringsplan. Myndigheterna bör beakta att hantering och lagring av digitala medier kräver redovisning av samtliga handlingar som finns i systemen och ska således redovisas i dokumenthanteringsplanerna.

§ 5

Kommentar

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper, som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövligen för förståelsen av ärendet. Det kan gälla oviktiga minnesanteckningar, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Rensning får aldrig förväxlas med gallring, som kräver ett beslut från styrelse/nämnd. (Se även 6 §).

§ 6

Kommentar

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i en upptagning utplånas efter gallringsbeslut taget av styrelse/nämnd. Bevarande innebär att handlingar ska finnas kvar för all framtid (för evigt).

Gallringsbara handlingar ska aldrig lämnas till kommunarkivet. Enbart de handlingar, som enligt gällande dokumenthanteringsplan ska bevaras, får lämnas till kommunarkivet.

Särskilda föreskrifter om bevarande och gallring kan finnas i lag, förordning eller genom beslut av datainspektionen. Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar, som ska gallras, samt gallringsfrister.

All gallring bör ske med restriktiv inställning. Den lokala dokumenthanteringsplanen gäller som gallringsbevis. Undantag görs för äldre handlingar i arkivet, där det saknas aktuell plan. I sådana fall skrivs ett särskilt gallringsprotokoll för handlingar som gallras.

Vid gallring ska beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring:

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

Det fjärde undantaget om värdet av bevarande för framtida forskning ligger främst inom arkivmyndighetens kompetensområde, även om denna inte har huvudansvaret för handlingarna hos myndigheten. När handlingar väl har inkommit till kommunarkivet har respektive nämnd/förvaltning lämnat ifrån sig rätten till handlingarna, för vilka häfter kommunarkivet ansvarar.

"Samråd" betyder att myndigheten inte kan besluta om gallring utan att först ha inhämtat synpunkter från arkivmyndigheten. Samråd ska ske vid upprättande eller revidering av dokumenthanteringsplan.

Det kan exempelvis i riksarkivets författningssamling finnas önskemål om bevarande av vissa handlingar, som den lokala myndigheten anser sig kunna gallra. Det kan också finnas fall, där arkivmyndigheten anser att handlingar bör sparas för att det eventuellt kan finnas intresse från forskare i framtiden. I sådana fall ska kommunarkivet lämna synpunkter till beslutande myndighet.

Utgallrade sekretesskyddade eller andra integritetskänsliga handlingar ska alltid förstöras under kontroll, malas eller brännas. Övriga utgallrade handlingar får lämnas till pappersåtervinning.

7 §

Kommentar

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen framgår när så ska ske. Handlingarna ska levereras i av kommunarkivet föreskrivna arkivkartonger och åtföljas av ifylld leveransreversal. Innan leverans ska alltid tid bokas med kommunarkivet. Lämnas handlingar utanför arkivets dörr utan tidsbokning, kvarstår ansvaret för handlingarna på avlämnande myndighet.

Kommunfullmäktige har beslutat, att insända ansökningshandlingar får återsändas till den som ej blivit antagen till sökt tjänst (KF 1998-12-14 § 34). Elevhälsovårdsjournal får följa elev, som flyttar till annan kommun (KF 1999-05-17 § 170). Register över avflyttade elever lämnas till kommunarkivet.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet enligt 14 § AL överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

8 §

Kommentar

Anvisningar från Riksarkivet till statliga myndigheter om framställande och förvaring av handlingar ska tillämpas även inom den kommunala arkivvården. Regeln har begränsats till den del av myndighetens arkiv som ska bevaras för framtiden.

Myndigheternas arkiv består även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom handlingarna tillkommer i en verksamhet där myndigheten har hela ansvaret, måste myndigheten kontrollera att dessa framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs. Dokumentationen måste alltid fylla de rättsliga krav som finns för verksamheten. Sådana krav finns i exempelvis skattelagstiftningen, konsumenttjänstlagen samt plan- och bygglagen och bör beaktas vid upprättande av dokumenthanteringsplan enligt 4 § i detta reglemente.

§ 152

KS/2020:68 000

Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete 2020–2023

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar att anta Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete 2020-2023

Sammanfattning av ärendet

I syfte att stärka rättigheterna för de nationella minoriteterna och skydda deras språk och kultur är kommuner sedan den 1 januari 2019 skyldiga att ta fram mål och riktlinjer för sitt minoritetspolitiska arbete. Riktlinjerna beskriver kommunernas skyldigheter enligt nationell lagstiftning, praktisk innebörd för Katrineholms kommun samt hur ansvaret är fördelat. Riktlinjerna omfattar fem olika rättighetsområden: Information om rättigheter, Delaktighet och inflytande. Skydda och främja språk och kultur, Äldreomsorg på minoritetsspråk, Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter.

Samtliga kommuner och andra myndigheter är skyldiga att informera minoriteter om sina rättigheter, samt att skydda språk och kultur. Särskilt viktigt är barn som tillhör en nationell minoritets rätt att få utveckla sitt eget språk och sin kultur. Dessutom är kommuner och andra myndigheter skyldiga att ge minoriteterna inflytande i frågor som berör dem, samt att anta mål och riktlinjer för ett minoritetspolitiskt arbete.

Det finns en lag som beskriver vilka rättigheter som minoriteterna har i hela landet och inom de speciella förvaltningsområden som finns för finska, meänkieli och samiska. Katrineholms kommun ingår inte i ett sådant förvaltningsområde.

Målet för Katrineholms kommuns arbete är, i likhet med den nationella minoritetspolitiken, att skydda de nationella minoriteterna och stärka deras möjligheter till inflytande, samt att stödja de historiska minoritetsspråken så att de hålls levande.

Riktlinjerna skickades ut på remiss till samtliga nämnder och utefter inkomna underlag har det utarbetats ett förslag till nya riktlinjer.

Inkomna synpunkter har beaktats och ändring har gjorts därefter. Alla synpunkter har beaktats och kommer att vara behjälpliga i det fortsatta arbetet.

Det inkomna underlaget angående som avses att språkkunnig personal ska kunna vara behjälplig över nämnd/förvaltningsgränserna bör detta förtydligas, liksom tillvägagångssätt har noterats men är inte aktuellt och heller inte det som riktlinjerna syftar till.

Det förtydligas även att bestämmelserna är inte tänkta att ersätta 13 § förvaltningslagen (2017:900) om rätten till tolk. Reglerna tar sikte på olika situationer. Rätten till tolk handlar om när tolk behövs för att ta tillvara sina rättigheter i ett möte med myndigheter.

Det är samtidigt upp till var och en av verksamheterna om man vill använda sig av personal som anmält att språkkompetens att försäkra sig om att kompetensen når en tillräckligt hög nivå så att det går att garantera en rättssäker handläggning.

Annan lagstiftning, såsom lagar och förordningar om personuppgiftshantering, ska givetvis beaktas i arbetet med riktlinjerna.

Ärendets handlingar

- Kommunledningsförvaltningens tjänsteskrivelse, 2020-10-09
- Förslag Riktlinjer för Katrineholm kommuns minoritetspolitiska arbete 2020-2023
- Yttranden finns i akten

Beslutet skickas till:

Akten

Ordförandens sign

Justerandes sign

Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete 2020-2023

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete 2020-2023

Sammanfattning av ärendet

I syfte att stärka rättigheterna för de nationella minoriteterna och skydda deras språk och kultur är kommuner sedan den 1 januari 2019 skyldiga att ta fram mål och riktlinjer för sitt minoritetspolitiska arbete. Riktlinjerna beskriver kommunernas skyldigheter enligt nationell lagstiftning, praktisk innebörd för Katrineholms kommun samt hur ansvaret är fördelat. Riktlinjerna omfattar fem olika rättighetsområden: Information om rättigheter, Delaktighet och inflytande. Skydda och främja språk och kultur, Äldreomsorg på minoritetsspråk, Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter.

Samtliga kommuner och andra myndigheter är skyldiga att informera minoriteter om sina rättigheter, samt att skydda språk och kultur. Särskilt viktigt är barn som tillhör en nationell minoritets rätt att få utveckla sitt eget språk och sin kultur. Dessutom är kommuner och andra myndigheter skyldiga att ge minoriteterna inflytande i frågor som berör dem, samt att anta mål och riktlinjer för ett minoritetspolitiskt arbete.

Det finns en lag som beskriver vilka rättigheter som minoriteterna har i hela landet och inom de speciella förvaltningsområden som finns för finska, meänkieli och samiska. Katrineholms kommun ingår inte i ett sådant förvaltningsområde.

Målet för Katrineholms kommuns arbete är, i likhet med den nationella minoritetspolitiken, att skydda de nationella minoriteterna och stärka deras möjligheter till inflytande, samt att stödja de historiska minoritetsspråken så att de hålls levande.

Riktlinjerna skickades ut på remiss till samtliga nämnder och utefter inkomna underlag har det utarbetats ett förslag till nya riktlinjer.

Inkomna synpunkter har beaktats och ändring har gjorts därefter. Alla synpunkter har beaktats och kommer att vara behjälpliga i det fortsatta arbetet.

Det inkomna underlaget angående som avses att språkkunnig personal ska kunna vara behjälplig över nämnd/förvaltningsgränserna bör detta förtydligas, liksom tillvägagångssätt har noterats men är inte aktuellt och heller inte det som riktlinjerna syftar till.

Det förtydligas även att bestämmelserna är inte tänkta att ersätta 13 § förvaltningslagen (2017:900) om rätten till tolk. Reglerna tar sikte på olika situationer. Rätten till tolk handlar om när tolk behövs för att ta tillvara sina rättigheter i ett möte med myndigheter.

Det är samtidigt upp till var och en av verksamheterna om man vill använda sig av personal som anmält att språkkompetens att försäkra sig om att kompetensen når en tillräckligt hög nivå så att det går att garantera en rättssäker handläggning.

Annan lagstiftning, såsom lagar och förordningar om personuppgiftshantering, ska givetvis beaktas i arbetet med riktlinjerna.

Ärendets handlingar

- Förslag Riktlinjer för Katrineholm kommuns minoritetspolitiska arbete 2020-2023
- Yttranden finns i Akten

Ärendebeskrivning

Förvaltningens bedömning

Henrik Skogberg
Kommunstrateg

Beslutet skickas till:

Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritets- politiska arbete 2020-2023

Kommunstyrelsen 2020-10-28, § 152

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av XXX 20xx-xx-xx § xx

Giltighet

Gäller från och med 20xx-xx-xx

Gäller till och med 20xx-xx-xx

Förvaltarekap¹

Inom XXX:s ansvarsområde

Kategori

- Inriktningsdokument

Uppföljning

Hur:

När:

¹ Förvaltarekapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Dokumentinformation	2
Beslutshistorik.....	2
Giltighet.....	2
Förvaltarskap.....	2
Kategori.....	2
Uppföljning.....	2
Innehåll	3
Bakgrund.....	3
Mål	4
Informationsskyldighet	4
Delaktighet och inflytande.....	4
Skydda och främja språk och kultur	4
Äldreomsorg på minoritetsspråk.....	5
Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter	6
Uppföljning:	6

Bakgrund

I syfte att stärka rättigheterna för de nationella minoriteterna och skydda deras språk och kultur är kommuner sedan den 1 januari 2019 skyldiga att ta fram mål och riktlinjer för sitt minoritetspolitiska arbete. Riktlinjerna beskriver kommunernas skyldigheter enligt nationell lagstiftning, praktisk innebörd för Katrineholms kommun samt hur ansvaret är fördelat. Riktlinjerna omfattar fem olika rättighetsområden:

- Information om rättigheter
- Delaktighet och inflytande
- Skydda och främja språk och kultur
- Äldreomsorg på minoritetsspråk
- Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter

I Sverige finns idag fem erkända nationella minoriteter som omfattas av lagen om nationella minoriteter och minoritetsspråk.

- Judar
- Romer
- Samer
- Sverigefinnar
- Tornedalingar

De fem erkända nationella minoritetsspråk är:

- Finska
- Jiddisch
- Meänkieli
- Romani chib
- Samiska.

Mål

Målet för Katrineholms kommuns arbete är, i likhet med den nationella minoritetspolitiken, att skydda de nationella minoriteterna och stärka deras möjligheter till inflytande, samt att stödja de historiska minoritetsspråken så att de hålls levande.

Informationsskyldighet

Nationell lagstiftning

"Kommuner och landsting ska informera de nationella minoriteterna om deras rättigheter och det allmännas ansvar enligt denna lag och de föreskrifter som denna lag hänvisar till."

Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)

Innebörd för Katrineholms kommun:

- Kommunstyrelsen ansvarar för att övergripande information om de nationella minoriteternas rättigheter finns tillgängliga på kommunens hemsida.

Delaktighet och inflytande

Nationell lagstiftning

"Förvaltningsmyndigheter ska ge de nationella minoriteterna möjlighet till inflytande i frågor som berör dem och så långt det är möjligt samråda med minoriteterna i sådana frågor."

Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)

Innebörd för Katrineholms kommun:

- Samtliga nämnder ska ge de nationella minoriteterna möjlighet till inflytande i frågor som berör respektive grupp och så långt det är möjligt samråda med minoriteterna i sådana frågor.

Skydda och främja språk och kultur

Nationell lagstiftning

"Det allmänna har ett särskilt ansvar för att skydda och främja de nationella minoritetsspråken." Språklagen (2009:600)

"Det allmänna ska även i övrigt främja de nationella minoriteternas möjligheter att behålla och utveckla sin kultur i Sverige. Barns utveckling av en kulturell identitet och användning av det egna minoritetsspråket ska främjas särskilt." Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)

"En elev som tillhör någon av de nationella minoriteterna ska erbjudas modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk." (grundskolan, grundsärskolan, specialskolan) Skollagen (2010: 800)

"Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska ägna särskild uppmärksamhet åt de nationella minoriteterna och personer som har annat modersmål än svenska, bland annat genom att erbjuda litteratur på de nationella minoritets-språken" Bibliotekslagen (2013:801)

Innebörd för Katrineholms kommun:

- Kommunen ansvarar för att erbjuda elever inom grundskolan, grundsärskolan och specialskolan, som tillhör någon av de nationella minoriteterna, modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk samt informera vårdnadshavare om denna rättighet.
- De nationella minoriteternas kultur och språk ska integreras i nämndernas ordinarie verksamheter, t.ex. i bibliotekens utbud av litteratur, tidskrifter och annan media.

Äldreomsorg på minoritetsspråk

Nationell lagstiftning

"En kommun som inte ingår i något förvaltningsområde ska erbjuda den som begär det möjlighet att få hela eller en väsentlig del av den service och omvårdnad som erbjuds inom ramen för äldreomsorgen av personal som behärskar finska, jiddisch, meänkieli, romani chib eller samiska, om kommunen har tillgång till personal med sådana språkkunskaper."

"Kommunen ska inom ramen för sådan omsorg beakta de äldres behov av att upprätthålla sin kulturella identitet".

Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)

Innebörd för Katrineholms kommun:

- Personal ges tillfälle att anmäla om de behärskar något utav minoritetsspråken och önskar att använda det i tjänsten.
- Om det finns personal som behärskar något av de nationella minoritetsspråken, och vill använda språket i tjänsten, ska den som begär det erbjudas möjlighet att få hela eller en väsentlig del av den service och omvårdnad som erbjuds inom ramen för äldreomsorgen på nationellt minoritetsspråk.

Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter

Nationell lagstiftning

"Utanför ett förvaltningsområde har enskilda rätt att använda finska, meänkieli respektive samiska vid muntliga och skriftliga kontakter i förvaltningsmyndigheters ärenden i vilka den enskilde är part eller ställföreträdande för part, om ärenden kan handläggas av personal som behärskar minoritetsspråket."

"Förvaltningsmyndigheter ska verka för att det finns tillgång till personal med kunskaper i finska, meänkieli respektive samiska där detta behövs i enskildas kontakter med myndigheten."

Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)

Innebörd för Katrineholms kommun:

- Personal ges tillfälle att anmäla om de behärskar något utav minoritetsspråken och önskar att använda det i tjänsten.
- Om det finns personal som behärskar finska, meänkieli och samiska, och vill använda språket i tjänsten, ska nämnderna erbjuda enskilda personer att använda språken vid muntliga och skriftliga kontakter som rör ett enskilt ärende.

Uppföljning:

Kommunstyrelsen ansvarar för att följa upp arbetet med nationella minoriteter i samband med revideringen av riktlinjerna.



14 januari 2021

Fråga till Socialnämndens ordförande

Förslag till ny Socialtjänstlag.

Kommunen utgör som en del av landets kommuner remissinstans för förslaget till ny Socialtjänstlag. En fantastisk möjlighet för att kunna påverka den föreslagna lagen. För kommunens verksamheter är det främst Socialförvaltningen och Vård- och omsorgsförvaltningen som berörs av lagen.

När ett svar ska lämnas på en remiss är det viktigt med politisk förankring och kanske framför allt när det gäller denna remiss som utgör ett förslag till ny Socialtjänstlag. En lag som har en avsevärd påverkan på kommunens verksamhet.

Vård och omsorgsnämndens ordförande kallade "sin" nämnd till ett möte den 22 december där tjänstemännen beskrev huvuddragen i förslaget till ny lag men också förslaget till yttrande från förvaltningen sida. Ett mycket bra sätt att förankra och att låta politiken vara delaktig.

En lätt förvåning infinner sig därför när jag inser att Socialnämndens ordförande inte har förankrat Socialförvaltningens eller eventuellt kommunens förslag till yttrande i "sin" nämnd.

Jag har utifrån detta följande frågor till Ordföranden i Socialnämnden:

- Vad är Er bild av nämndens uppdrag när det gäller remiss för en ny Socialtjänstlag?
- Har Ni vid tidigare nationella remissrundor som rör förvaltningens verksamhet även då valt att inte involvera nämnden?
- Hur tror Ni att delaktigheten bland ledamöterna i nämnden påverkas av att inte involveras i denna typ av ärenden?

Björn Wahlund, Gruppledare Liberalerna Katrineholm



Motion – Gratis mensskydd

Mens är en normal del av livet.

28 maj är den internationella mensdagen. Varför det just blivit den dagen är att maj är årets 5:e månad och att kvinnor i snitt har mens 5 dagar per månad. 28 representerar antalet dagar i en genomsnittlig menscykel.

Det handlar om stora kostnader för en kvinna under hennes livstid då hon är beroende av mensskydd. Kostnaderna är naturligtvis varierande för alla kvinnor. Det finns uträkningar på ca 70.000:- under en livstid för en kvinna. För de unga kvinnor som går i grundskola och gymnasium innebär det stora utgifter men även för deras familjer.

På ungdomsmottagningen i Katrineholm är det många som uttrycker att det är väldigt dyrt med mensskydd. Det är några få stycken som inte alls använder skydd för att det är för dyrt. Att ha tillgång till ett bra mensskydd är mycket viktigt för kvinnor. Det är en satsning på jämställdhet och unga kvinnors utbildning och välmående. Det kan också innebära att fler väljer att gå på idrottslektioner men även övriga lektioner.

Det har tagits fram en automat för gratis mensskydd som nyligen etablerats på marknaden. Automaten är framtaget av två unga kvinnor från Nackagymnasiet och finns idag installerad på några gymnasieskolor. Automaten innebär att det finns mensskydd på ett lättillgängligt och tryggt sätt och är gratis.

Gratis mensskydd skulle påverka positivt genom att det signalerar att mens är något naturligt och något som alla med livmoder har under sina fertila år. Idag är det ganska stigmatiserat att prata om frågor som rör mens. Det skulle vara positivt om Katrineholms kommun signalerar att detta är en viktig fråga.

Vi yrkar att:

Katrineholms kommun köper in automater för gratis mensskydd till grundskolor, gymnasium samt ungdomsmottagningen.

För Vänsterpartiet

Anita Johansson

Tony Rosendahl

Katrineholm 2021 - 01 - 10



Motion - Klimatkommun för ett klimatneutralt Katrineholm

Vi står idag inför ett klimathot vars effekter ingen kommer undan. Stigande temperaturer orsakar ändrade klimatmönster, smältande polarisar, kraftigare nederbörd, översvämningar, torka och misskörd. Vi har idag klimatflyktingar och deras antal kommer att öka om inte utvecklingen hindras och förbränningen av fossila bränslen minskar. Här kan Katrineholm bidra till att hejda den utvecklingen genom att minska sitt klimatavtryck. Det är Vänsterpartiets uppfattning att det övergripande målet i kommunens miljöarbete bör vara att uppnå klimatneutralitet.

Genom att ansluta oss till Sveriges Klimatkommuner kan Katrineholm få stöttning i sitt klimatarbete genom erfarenhetsutbyte med övriga anslutna kommuner och man kan få stöttning i sitt arbete för utsläppsminskningar.

Klimatkommunernas övergripande syfte är att minska utsläppen av växthusgaser i Sverige genom erfarenhetsutbyte, påverkansarbete och spridning av goda exempel. Genom projekt växlar man upp och fördjupar deltagande kommuners klimatarbete. Sveriges Klimatkommuner har tagit fram en handbok som ger konkreta tips om hur en miljöinformationskampanj kan genomföras på lokal nivå. Många fler konkreta exempel på lyckade satsningar i Sveriges olika kommuner kan ses på nettonoll.se.

Vi yrkar att:

Katrineholms kommun ansluter sig till Sveriges Klimatkommuner.

Tony Rosendahl (V)

Anita Johansson (V)

Katrineholm 11/1 - 2021

Ny gruppbostad enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att uppdra åt vård- och omsorgsnämnden att inleda processen med planering av lokaler för verksamhet i enlighet med beslut fattat på vård- och omsorgsnämndens vägnar daterat 2021-01-12.

Sammanfattning av ärendet

Vård- och omsorgsnämnden har inkommit med ett beslut om att föreslå kommunstyrelsen att uppdra åt vård- och omsorgsförvaltningen att inleda processen med planering av lokaler för verksamhet i samarbete med Hökerum Bygg AB utifrån gjord behovsanalys.

Behovsanalysen som gjorts av vård- och omsorgsförvaltningen visar bland annat att utifrån den rådande kön finns behov av ytterligare en sammanhållen gruppbostad i kommunen och att en ny gruppbostad bör vara färdigställd senast andra kvartalet 2023.

Hökerum Bygg AB har, via samhällsbyggnadsförvaltningen, erbjudit kommunen möjligheten att inrätta en gruppbostad i kvarteret Hämplingen samt lokal för övrig verksamhet i bottenplanet. Ytan för gruppbostraden beräknas till 666 kvadratmeter till en kostnad av cirka 2 000 kronor per kvadratmeter och ytan på nedre plan består av cirka 465 kvadratmeter till en kostnad av cirka 1 200 kronor per kvadratmeter beroende på verksamhet. Totalyta att hyra skulle bli 1 131 kvadratmeter.

Vård- och omsorgsförvaltningen anser att plats för byggnation stämmer väl överens med kraven på närhet till service och kommunikationer och föreslår att vård- och omsorgsförvaltningen ska hyra två plan i samma fastighet.

Ärendets handlingar

- Delegationsprotokoll vård- och omsorgsnämnden, VON Del § 3, 2021-01-12

Emma Fälth

Utredare

Beslutet skickas till:

Vård- och omsorgsnämnden

Akt

VON Del/2021 § 3

Behov av ny gruppbostad enligt LSS

Vård- och omsorgsnämndens beslut

Vård- och omsorgsnämndens ordförande beslutar på vård- och omsorgsnämndens vägnar att föreslå kommunstyrelsen att uppdra åt vård- och omsorgsförvaltningen att inleda processen med planering av lokaler för verksamhet enligt behovsanalysen nedan i samarbete med Hökerum Bygg AB.

Ärendebeskrivning

Behovsanalys inom vård- och omsorgsförvaltningen

Utifrån rådande kö för bostad med särskild service enligt LSS ser vård- och omsorgsförvaltningen behov av ytterligare en sammanhållen gruppbostad. Gruppbostraden bör vara färdigställd senast andra kvartalet 2023. Process och planering av detta behöver ske skyndsamt. Detta för att kunna verkställa beslut och erbjuda platser för personer med bedömda behov av bostad med särskild service enligt LSS, samt för att minimera risken för vite som uppstår när förvaltningen inte har möjlighet att erbjuda platser. I pågående uppdrag med att skapa en långsiktig boendeplanering har vård- och omsorgsförvaltningen även uppmärksammat behov av lokaler för andra verksamheter, som till exempel dagverksamhet för äldre med demens eller daglig verksamhet enligt LSS.

Erbjudande om lokaler i nya bostäder

Hökerum Bygg AB planerar att bygga flera fastigheter med bostadslägenheter i kvarteret Hämplingen. Hökerum Bygg AB har, via samhällsbyggnadsförvaltningen, erbjudit kommunen möjligheten att inrätta en gruppbostad i kvarteret Hämplingen samt och lokal för övrig verksamhet i bottenplanet. Representanter för vård- och omsorgsförvaltningen har under hösten 2020 deltagit i möten där Hökerum Bygg AB presenterat sitt förslag.

Beskrivning av ytor som vård- och omsorgsförvaltningen ser behov av att hyra

Gruppbostraden bör vara sammanhållen och innehålla sex lägenheter plus gemensamhetsutrymmen och personalutrymmen. Ytan för gruppbostraden beräknas till 666 kvadratmeter till en kostnad av cirka 2 000 kronor per kvadratmeter. Förvaltningen ser även ett behov av att hyra lokaler på nedre plan i samma fastighet. Då inriktningen ännu inte är klar föreslås bottenplanet byggas med ett basutbud. Ytan på nedre plan består av cirka 465 kvadratmeter. Kostnaden för bottenplanet är cirka 1 200 kronor per kvadratmeter beroende på verksamhet. Totalyta att hyra blir då 1 131 kvadratmeter. Ovanstående kostnadsberäkningar har tagits fram av vice VD på Hökerum Bygg AB.

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden**Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning**

Vård- och omsorgsförvaltningen anser att plats för byggnation stämmer väl överens med kraven på närhet till service och kommunikationer. Förslaget är därför att vård- och omsorgsförvaltningen ska hyra två plan i samma fastighet.

Delegationsordning

Enligt gällande delegationsordning har ordföranden rätt att fatta beslut när nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Ulrica Truedsson (S)
Ordförande vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas till:

*Kommunstyrelsen
Akten*

Signatursida

Detta dokument har elektroniskt undertecknats av följande undertecknare:

Namn	ULRICA TRUEDSSON
Datum & Tid	2021-01-12 11:28:25 +01:00
Identifikationstyp	Svensk e-legitimation
Identifikations-id	_06fee61585c222947365c42b2df189a1b5



[Validera dokumentet](#) | [Användarvillkor](#)