GRUMS KOMMUN

Datum: 2025-11-24
Titel: Reglemente för Grums kommuns jävsnämnd
Antagen/beslutad av: 2025-11-13 § 95, Kommunfullmäktige
Diarienummer: GKS/2025:617
Dokumentansvarig verksamhet: Administrativa funktionen

Reglemente för Grums kommuns jävsnämnd

Innehåll

Jävsnämndens uppgifter 3
Uppdrag och verksamhet 3
Organisation inom verksamhetsområdet 3
Personalansvar 3
Behandling av personuppgifter 3
Uppföljning, återredovisning och rapportering 3
Information och samråd 4
Arbetsformer 4
Tidpunkt för sammanträden 4
Kallelse 4
Offentliga sammanträden 5
Sammanträde på distans 5
Närvarorätt 5
Sammansättning 5
Ordförande och vice ordförande 6
Presidium 6
Ersättare för ordföranden och vice ordföranden 6
Förhinder 6
Ersättares tjänstgöring 6
Jäv, avbruten tjänstgöring 6
Yrkanden 7
Deltagande i beslut 7
Reservation 7
Justering av protokoll 8
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera 8
Delgivningsmottagare 8
Undertecknande av handlingar 8
Utskott 9
Arkiv 9

Jävsnämndens uppgifter

Uppdrag och verksamhet

Jävsnämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Jävsnämnden ska följa det som fullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att jävsnämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

Jävsnämnden 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

Jävsnämnden har inget personalansvar.

Behandling av personuppgifter

Jävsnämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som jävsnämnden behandlar i sin verksamhet.

Kommunstyrelsens dataskyddsombud är även dataskyddsombud för jävsnämnden.

Uppföljning, återredovisning och rapportering

Jävsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Jävsnämnden ska årligen redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente och genom finansbemyndigande.

Jävsnämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts. Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Jävsnämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

Information och samråd

Styrelsen, nämnderna och kommunalråd ska i möjligaste utsträckning från jävsnämnden få den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

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

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden

Jävsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden eller ordföranden bestämmer enligt 6 kap 23 §, kommunallagen.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av jävsnämndens 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 vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

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

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 meddelas om beslutet.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamot som har den längsta tjänstgöringstiden göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska på lämpligt sätt skickas till varje ledamot, ersättare, och annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får 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. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Förändringar i kallelse/föredragningslista efter det att den upprättats görs av jävsnämnden vid sammanträdet.

Offentliga sammanträden

Jävsnämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

Jävsnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem dagar i förväg anmäla detta till jävsnämndens sekreterare.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Jävsnämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i jävsnämnden.

Närvarorätt

Kommunalråd får närvara vid jävsnämndens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten. Jävsnämnden får därutöver medge ledamot av styrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning jävsnämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

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

Jävsnämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid jävsnämndens sammanträden.

Sammansättning

Jävsnämnden består av fem ledamöter och tre ersättare. Kommunfullmäktige utser ordförande inom oppositionen. Jävsnämnden ledamöter och ersättare får inte samtidigt ha förtroendeuppdrag i kommunstyrelsen, styrelsen för Grums Hyresbostäder AB eller styrelsen för Stiftelsen Grums kommuns hyresbostäder.

Ordförande och vice ordförande

Det åligger ordföranden och vid dennes förfall vice ordförande

1. att leda jävsnämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i jävsnämnden vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i jävsnämnden,
6. bevaka att jävsnämndens beslut verkställs.

Presidium

Jävsnämndens presidium består av ordförande och vice ordförande. Vice ordföranden har funktionen som ordförandens ställföreträdare. Jävsnämnden representeras av ordföranden och vice ordföranden om ordföranden inte beslutar annat.

Vice ordförande ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet om ordföranden anser att det behövs.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

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

Motsvarande gäller om ordföranden eller vice ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid.

Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till jävsnämndens sekreterare eller någon annan anställd vid administrativa funktionen. Sekreteraren ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och yttra sig men inte framställa yrkanden eller få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Ersättare kallas i första hand från det egna partiet och därefter utifrån beslutad inkallelseordning. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring, får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

Jäv, avbruten tjänstgöring

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv får inte tjänstgöra igen. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet.

En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har inträtt i hens ställe.

Yrkanden

När jävsnämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte jävsnämnden enhälligt beslutar att medge det.

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

Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

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

Reservation

Endast förtroendevalda som har deltagit i avgörandet i ett ärende kan reservera sig mot beslutet. Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill

motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

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

Jävsnämnden ska underrätta styrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

Delgivningsmottagare

Delgivning med jävsnämnden sker med ordföranden, kommundirektören, förvaltningschefen eller annan anställd som jävsnämnden beslutar. Vid förhinder har vice ordföranden, nämndansvarig tjänsteman/motsvarande rätt att motta delgivning i ordförandes ställe.

Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar från jävsnämnden ska på jävsnämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

Jävsnämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av jävsnämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på jävsnämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren samt justeras av en ledamot. Ordföranden ska underteckna protokollet före justering.

Undertecknandet kan ske elektroniskt.

Utskott

Jävsnämnden har inga utskott.

Arkiv

Nämnden ansvarar för vården av sitt arkiv, med de begränsningar som följer av kommunstyrelsens reglemente.