

# Reglemente Valnämnden

Beslutad av kommunfullmäktige  
26 november 2018, § 144. Dnr KS2018.0289

# Innehåll

Innehåll.....	1
1 Valnämndens verksamhet.....	2
1.1 Nämndens ansvarsområden och uppgifter.....	3
1.2 Generella uppgifter och bemyndiganden för nämnden .....	3
1.3 Planering, uppföljning och redovisning .....	3
1.4 Motioner och medborgarförslag.....	4
1.5 Dataskyddsförordningen .....	4
1.6 Arkiv .....	4
2. Valnämndens sammansättning och arbetsformer .....	4
2.1 Sammansättning .....	4
2.2 Sammanträden .....	5
2.3 Kallelse och föredragningslista .....	5
2.4 Beslutsförhet .....	5
2.5 Distansnärvaro .....	5
2.6 Ersättarnas tjänstgöring.....	5
2.7 Jäv eller annat hinder .....	6
2.8 Nämndens ordförande .....	6
2.9 Ersättare för ordförande.....	6
2.10 Utskott .....	6
2.11 Presidiets uppgift.....	7
2.12 Närvarorätt m.m. för övriga.....	7
2.13 Närvarorätt för kommunalråd.....	7
2.14 Justering av protokoll .....	7
2.15 Reservation – yttrande.....	7
2.16 Delegering av ärenden inom en nämnd.....	7
2.17 Delgivning .....	8
2.18 Undertecknande av handlingar, firmatecknare .....	8

**Dokumenttyp:** Reglemente

**Dokumentet gäller för:** Valnämnden

**Diarienummer:** KS2018.0289

**Reviderad:** -26 november 2018

**Giltighetstid:** 2018-2022

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** En gång per mandatperiod

**Dokumentansvarig:** Chef enhet demokratistöd

**Andra tillhörande dokument:** -

# 1 Valnämndens verksamhet

## 1.1 Nämndens ansvarsområden och uppgifter

Valnämnden (VLN) har ansvar att genomföra val enligt vallagen.

## 1.2 Generella uppgifter och bemyndiganden för nämnden

Nämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt föreskrifter som finns i lag eller förordning.

Nämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt de styrdokument som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutat, samt enligt bestämmelser i detta reglemente.

Nämnden har rätt att inom nämndens verksamhetsområde föra talan och på kommunens vägnar ingå förlikning och sluta avtal.

Nämnden ska ta initiativ till förbättringar och utveckling av den egna verksamheten. Nämnden ska vidare föreslå kommunfullmäktige ändringar i reglementet så att detta anpassas till de krav som ställs på verksamheten.

Nämnden ska arbeta med uppföljning, utvärdering och kvalitetsarbete och se till att den interna kontrollen av verksamheten är tillräcklig.

Nämnden ska medverka i samhällsplaneringen och delta i kommunens beredningar och råd i den omfattning kommunstyrelsen bestämmer.

Nämnden ska lämna allmän information, upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör nämndens verksamhetsområde. Varje ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att kvaliteten eftersätts.

När nämnden tar emot ett ärende, som inte kan avgöras inom en månad, bör den sökande/berörde underrättas om att ärendet har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet, samt - om möjligt - när ärendet förväntas bli avgjort.

Nämnden ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med nämnden att göra.

## 1.3 Planering, uppföljning och redovisning

1. Nämnden ansvarar för de övergripande delarna och för principiellt viktiga frågor och avgöranden inom verksamheten samt anger riktlinjer och prioriteringar inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden ansvarar dessutom för långsiktig planering och strategisk utveckling av verksamheten.
2. Nämnden ska till kommunfullmäktige yttra sig över förslag, framställningar, medborgarförslag och motioner. Nämnden ska besvara medborgarförslag som överlämnats av kommunfullmäktige för besvarande.

3. Nämnden är skyldig att verkställa de uppdrag som följer av fullmäktiges beslut.
4. Nämnden ska i sitt arbete beakta miljö-, tillgänglighets-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets- och folkhälsofrågor samt FN:s barnkonvention och konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.
5. Nämnden ska följa senaste antagna styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning.

## 1.4 Motioner och medborgarförslag

Nämnden ska yttra sig över remitterade medborgarförslag och motioner inom tre månader, med tillägg av två månader, om tiden sträcker sig över sommaren.

Nämnden ska yttra sig över remitterade medborgarförslag och motioner inom tre månader, med tillägg av två månader om tiden sträcker sig över sommaren.

Nämndens yttrande ska utmynna i ett förslag till kommunfullmäktige att förslaget bifalls, avslås eller anses besvarat. I de fall nämnden föreslår avslag på grund av att förslaget redan är genomfört, ska detta framgå av beslutet.

I de fall kommunfullmäktige har överlåtit till nämnden att besluta om ett medborgarförslag gäller: Den som har väckt ett ärende genom ett medborgarförslag har rätt att delta i överläggningarna i ärendet när beslut ska fattas i anledningen av förslaget, utom i de fall som anges i 6 kap. § 19 a tredje stycket i kommunallagen. Den som väckt ett ärende genom medborgarförslag får delta i överläggningen i ärendet med ett inledningsanförande och ett inlägg om vardera fem minuter.

Nämnden ska fortlöpande informera kommunfullmäktige om de beslut som fattas i anledning av medborgarförslag. Nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslaget väcktes i kommunfullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan beräknas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

## 1.5 Dataskyddsförordningen

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över. Nämnden ska utse dataskyddsombud och kontaktperson i personuppgiftsfrågor.

## 1.6 Arkiv

Nämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen, tillämpad i kommunens arkivreglemente. Nämnden ska utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Nämnden ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Nämnden ska också ha en dokumenthanteringsplan som beskriver hur allmänna handlingar hanteras (bevaras och gallras).

# 2. Valnämndens sammansättning och arbetsformer

## 2.1 Sammansättning

Valnämnden består av fem ledamöter och fem ersättare, som utses av kommunfullmäktige.

Valnämndens presidium består av ordförande och vice ordförande.

## 2.2 Sammanträden

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

## 2.3 Kallelse och föredragningslista

Ordföranden ansvarar för att kallelse upprättas inför sammanträdena samt bestämmer i vilken utsträckning handlingar, som tillhör ett ärende på föredragningslistan, ska bifogas kallelsen.

Kallelsen ska vara ledamöterna tillhanda senast tre vardagar före sammanträdet. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt en lista över ärendena till sammanträdet.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska detta göras av ledamot i nämnden med flest tjänsteår. Vid lika tjänsteår ska den äldste av dem utfärda kallelsen.

## 2.4 Beslutsförhet

För att nämnden ska få besluta i ett ärende ska fler än hälften av ledamöterna vara närvarande.

En ledamot i en nämnd som deltar i handläggningen av ett ärende ska delta i avgörandet av ärendet om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild.

## 2.5 Distansnärvaro

Nämndens ledamöter ska ha rätt att delta i nämndens sammanträden på distans. Nämnden äger besluta om inskränkningar i denna rätt. Deltagande i sammanträden ska ske på sätt som anges i kommunallagen 5 kap 16 §.

## 2.6 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde, eller att vidare delta i ett sammanträde, ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare ska tjänstgöra i nämndens sammanträde enligt den av kommunfullmäktige beslutade inkallelseordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna däremot påverkas, får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde, träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ledamot eller ersättare bör inte inträda i tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende.

Om inte ersättare väljs proportionellt, ska ersättare tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige beslutade ordningen.

Ersättare som inte tjänstgör i nämndens sammanträde, har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

## 2.7 Jäv eller annat hinder

Ledamot som är förhindrad att delta i behandling av ett ärende på grund av jäv, ska själv anmäla detta till ordföranden samt lämna sammanträdeslokalen innan ärendets behandling påbörjats.

Ledamot, som 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.

## 2.8 Nämndens ordförande

Nämndens ordförande ska

1. som nämndens främste företrädare ha uppsikt över nämndens verksamhet
2. se till att nämndens och presidiets ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål.
3. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dess frågor
4. följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och intressen inom nämndens verksamhetsområde
5. främja samverkan mellan nämnden och kommunstyrelsen och övriga nämnder
6. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämmer annat i särskilda fall
7. besluta om ledamots deltagande i kurs eller konferens.

## 2.9 Ersättare för ordförande

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i helt sammanträde eller del av ett sammanträde fullgör, den med i denna nämnd flest tjänsteår eller vid lika den till åldern äldste ledamoten, ordförandens samtliga uppgifter.

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

## 2.10 Utskott

Nämnden har inte rätt att besluta om att tillsätta utskott.

## 2.11 Presidiets uppgift

Presidiet ska

1. bereda ärenden inför nämndens sammanträde, i den omfattning som nämnden bestämmer
2. initiera ärenden som fordrar beslut av nämnden.

Presidiet sammanträder på dag och tid som presidiet bestämmer eller på initiativ av ordföranden.

## 2.12 Närvarorätt m.m. för övriga

Nämnden får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en revisor, en anställd hos kommunen eller en särskild sakkunnig att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar.

Förslagsställare till ett medborgarförslag som överlåtits till nämnden får närvara vid behandlingen av ärendet men inte delta vid beslutet.

## 2.13 Närvarorätt för kommunalråd

Kommunalråden får närvara vid sammanträde med nämnden, och får där delta i överläggningen men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

## 2.14 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordförande och en ledamot. Protokollet ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet. Förrättningsarvode betalas inte ut för protokolljustering.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Beslutet ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och anslås senast nästkommande arbetsdag.

## 2.15 Reservation – yttrande

Om en ledamot reserverat sig mot ett beslut, och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas senast vid tidpunkten för justeringen av protokollet.

## 2.16 Delegering av ärenden inom en nämnd

Nämnden får uppdra åt en ledamot, ersättare eller en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden. Delegationerna ska redovisas i en av nämnden upprättad delegationsordning eller genom annat beslut i nämnden.

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärende som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats

3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Om beslutanderätten delegerats, får ärendet ändå överlämnas till nämnden, om det finns särskilda skäl för detta.

Nämnden får delegera beslutanderätten till ordföranden eller annan ledamot i nämnden i brådskande ärenden, där nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Vid handläggning av ärenden med stöd av delegerad beslutanderätt, gäller i tillämpliga delar, vad som är föreskrivet för nämnden i fråga om jäv, beslutsförhet, förfarandet vid fattande av beslut, protokollföring, protokollets innehåll och justering.

Beslut som fattas med stöd av delegation, ska anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Brådskande delegationsbeslut av ordföranden eller annan ledamot ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

## 2.17 Delgivning

Ordföranden, eller den nämnden beslutar, är behöriga att för nämndens räkning ta emot delgivningar.

## 2.18 Undertecknande av handlingar, firmatecknare

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne av vice ordföranden, och kontrasigneras av den nämnden uppdragit att verkställa undertecknandet. Nämnden får genom beslut uppdra åt annan/andra att verkställa undertecknandet.