



Kumla kommun

# Reglemente för myndighetsnämnden

2023–2026

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

<b>Beslutande</b>	Kommunfullmäktige
<b>Datum och paragraf</b>	2022-06-13, § 47
<b>Dokumentansvarig</b>	Kommundirektör
<b>Revideras</b>	Inför nästa mandatperiod eller vid behov
<b>Gäller till</b>	2026-12-31

## Innehåll

<b>Reglemente för myndighetsnämnden</b>	<b>5</b>
Myndighetsnämndens uppgifter	5
§ 1 Allmänt	5
§ 2 Delegering från kommunfullmäktige	6
§ 3 Personalansvar	6
Särskilda uppgifter	6
§ 4 Krisledning och höjd beredskap	6
§ 5 Personuppgifter	6
§ 6 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige	7
§ 7 Information och samråd	7
Arbetsformer	7
§ 8 Sammansättning och val	7
§ 9 Tidpunkt för sammanträden	7
§ 10 Kallelse	8
§ 11 Offentliga sammanträden	8
§ 12 Sammanträde på distans	8
§ 13 Närvarorätt	8
§ 14 Presidium	9
§ 15 Ordföranden	9
§ 16 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena	9
§ 17 Förhinder	9
§ 18 Ersättares tjänstgöring	10
§ 19 Jäv, avbruten tjänstgöring	10
§ 20 Reservation	10
§ 21 Justering av protokoll	10
§ 22 Kungörelse och tillkännagivanden av föreskrifter med mera	10
§ 23 Delgivning	11
§ 24 Undertecknande av handlingar	11
<b>Bilaga: Behandling av personuppgifter</b>	<b>12</b>
Kommunstyrelsen	12

Personaladministration	12
It-stöd	12
Ekonomihantering	13
Nämndhantering	13
Sydnärkes lönenämnd	14

# Reglemente för myndighetsnämnden

## Myndighetsnämndens uppgifter

### § 1 Allmänt

Myndighetsnämnden får väcka ärende hos fullmäktige.

Nämnden ska inom sitt förvaltningsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som kan begäras av fullmäktige, kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder.

Nämnden får begära yttranden och upplysningar från övriga nämnder om det behövs för att nämnden ska kunna utföra sina uppgifter.

Myndighetsnämnden utför de uppgifter som byggnadsnämnden ansvarar för enligt plan- och bygglagen (2010:900), och enligt föreskrifter som är meddelade med stöd av plan- och bygglagen, samt ansvarar för prövning och tillsyn som hör till kommunens ansvar enligt miljöbalken (1998:808) och föreskrifter meddelade med stöd av denna lag vad gäller miljö- och hälsoskyddsområdet.

Myndighetsnämnden ansvarar vidare för

1. uppgifter och myndighetsutövning enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag
2. tillsyn enligt lagen om sprängämnesprekursorer (2014:799)
3. handläggning som hör till kommunens ansvar enligt smittskyddslagen
4. prövning och kontroll som hör till kommunens ansvar livsmedelslagen och föreskrifter meddelade med stöd av denna lag
5. tillsyn av rökfri miljö som hör till kommunens ansvar enligt tobakslagen och föreskrifter meddelade med stöd av denna lag
6. tillsynsansvarig för naturreservat
7. hatt vara kommunens trafiknämnd vilket exempelvis innebär att besluta om lokala trafikföreskrifter, besluta om ärenden rörande parkeringstillstånd för rörelsehindrade, fatta beslut om flytt av fordon i vissa fall, besluta om trafikordningsplan med mera
8. utförande av tillsyn enligt lag med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning.

Myndighetsnämnden ansvarar även för att

1. informera allmänheten om den egna verksamheten
2. verka för förenkling av regler inom nämndens ansvarsområde
3. verka för att samråd sker med de som nyttjar nämndens tjänster

4. inom sitt verksamhetsområde eftersträva samverkan med andra kommuner, regionen, andra offentliga organ samt föreningar och organisationer
5. delta i arbetet med frågor om trafiksäkerhet och tillgänglighet,
6. bevaka och ansöka om statsbidrag inom nämndens ansvarsområde,
7. äga och utveckla nämndens it-system
8. för kommunens räkning sluta upphandlingsavtal inom respektive nämnds ansvarsområde
9. följa samhällsutvecklingen och ta de initiativ och vidta de åtgärder som krävs inom sitt uppdragsområde.

## **§ 2 Delegering från kommunfullmäktige**

Myndighetsnämnden får inom sitt verksamhetsområde fastställa taxor och avgifter som inte enligt lag ska fastställas av kommunfullmäktige.

Myndighetsnämnden ska inom av kommunfullmäktige angivna mål och riktlinjer besluta om omdisponeringar i drift- respektive investeringsbudgeten med undantag av objektsbundna investeringar.

## **§ 3 Personalansvar**

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för kommunens personal.

## **Särskilda uppgifter**

### **§ 4 Krisledning och höjd beredskap**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap och lagen (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap.

För uppgifterna som tillkommer krisledningsnämnd i 2 kap. lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap svarar krisledningsnämnden.

### **§ 5 Personuppgifter**

Myndighetsnämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Kommunstyrelsen i Kumla kommun är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom personaladministrativ verksamhet, it-stöd, ekonomihantering och nämndhantering och behandlar personuppgifter för Myndighetsnämndens räkning i dessa avseenden. Sydnärkes lönenämnd är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom löneadministrativ

verksamhet och behandlar personuppgifter för Myndighetsnämnd i detta avseende. Av bilaga till detta reglemente framgår för vilka

personuppgiftsbehandlingskommunstyrelsen respektive Sydnärkes lönenämnd är personuppgiftsbiträde.

### **§ 6 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige**

Myndighetsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska minst två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem. Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem fullgjorts.

Redovisning enligt första stycket ska ske enligt riktlinjer som fastställts av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnden ska också utföra den rapporteringsskyldighet som de ansvarar för enligt speciallag.

### **§ 7 Information och samråd**

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

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

## **Arbetsformer**

### **§ 8 Sammansättning och val**

Myndighetsnämnden består av fem ledamöter och fem ersättare. Nämnden väljs av kommunfullmäktige i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen.

Kommunfullmäktige utser också ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

### **§ 9 Tidpunkt för sammanträden**

Myndighetsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska också hållas 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 behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om det inte finns hinder, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträde. Om det inte finns hinder ska samråd ske med vice ordförande.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dag eller tid ändras, ska ordföranden se till att ledamöter och ersättare snarast meddelas om beslutet.

### **§ 10 Kallelse**

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

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas ledamöter och ersättare senast tre dagar före sammanträdesdagen. I det fall ordföranden beslutar att ytterligare ärenden ska behandlas efter att kallelsen fastställts ska ledamöter och ersättare meddelas detta snarast.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

### **§ 11 Offentliga sammanträden**

Myndighetsnämnden får besluta att sammanträde med nämnden ska vara offentligt med de undantag som anges i kommunallagen.

### **§ 12 Sammanträde på distans**

Myndighetsnämnden får om det finns särskilda skäl 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 och delta på lika villkor. Lokalen ska vara utformad så att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast tre dagar i förväg anmäla detta till samhällsbyggnadsförvaltningen. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Myndighetsnämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

### **§ 13 Närvarorätt**

Myndighetsnämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i styrelsen att närvara vid nämndens sammanträden att närvara vid sammanträde för att lämna upplysningar.



Närvarorätten enligt första stycket gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Nämnden får utöver detta bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

När myndighetsnämnden har fått i uppdrag att besvara ett medborgarinitiativ har initiativställaren/initiativställarna rätt att närvara när nämnden behandlar initiativet.

### **§ 14 Presidium**

Myndighetsnämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

### **§ 15 Ordföranden**

Ordföranden ansvarar för att

1. leda myndighetsnämndens arbete och sammanträden
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
3. att inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är utredda
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.

### **§ 16 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena**

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

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet på grund av sjukdom eller annan anledning inte kan utföra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren utför samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

### **§ 17 Förhinder**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta via anvisad e-tjänst. Nämndsekreteraren ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra. Detta kan göras fram till och med närmaste vardag innan sammanträdet. Därefter ansvarar partierna själva för att kontakta ersättare och därefter meddela nämndsekreteraren.

### **§ 18 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 kallats in.

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

Om inte ersättarna valts proportionellt ska de tjänstgöra enligt den ordning och de regler som fullmäktige fastställt. Om ingen ordning är bestämd kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll efter valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättares tjänstgöring får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

### **§ 19 Jäv, avbruten tjänstgöring**

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

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

### **§ 20 Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och 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.

### **§ 21 Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

Nämnden ska besluta om dag för justering.

### **§ 22 Kungörelse och tillkännagivanden av föreskrifter med mera**

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

### **§ 23 Delgivning**

Delgivning med myndighetsnämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen, eller annan anställd som nämnden beslutar.

### **§ 24 Undertecknande av handlingar**

Avtal, handlingar och skrivelser undertecknas på sätt som nämnden bestämmer.

## Bilaga: Behandling av personuppgifter

### Kommunstyrelsen

#### Personaladministration

Ändamål	Personaladministrativa ändamål, såsom rekryteringsprocess, anställning och upphörande av anställning, systematiskt arbetsmiljöarbete, löneöversyn, rehabilitering samt kompetensutveckling
Kategorier av registrerade	Anställda
Kategorier av personuppgifter	I huvudsak namn, adress, telefonnummer, e-postadress, personnummer, anställningsuppgifter, löneuppgifter, befattning, eventuell facktillhörighet, anhöriguppgifter, omdömen
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning i de system som används, låsta arkiv med fysiska personakter
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

#### It-stöd

Ändamål	Identitetshantering och infrastrukturleverans
Kategorier av registrerade	Anställda och förtroendevalda
Kategorier av personuppgifter	IP-adress och användarnamn samt användningsmönster  Anställda: personnummer, namn, användarnamn, adress, e-post, placering i organisationen, senaste inloggning, tillgång till postlådor, behörighetsgrupper, befattning/titel, startdatum för nuvarande anställning  Förtroendevalda: personnummer, namn, säkerhetsfrågor, telefonnummer, behörighetsgrupper
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Automatisk gallring, spårbara förändringar  Standardloggar sparas, eventloggar från servern

Gallring Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

### **Ekonomihantering**

Ändamål Föra kund- och leverantörsregister, administrera användare i ekonomisystemet, attestförteckning och delegationsbeslut. Fakturering och ta emot fakturor. Analysera och budgetera personal-kostnader. Utbetalning till privat kononummer med mera

Kategorier av registrerade Anställda och förtroendevalda, företag, allmänhet

Kategorier av personuppgifter Personuppgifter som förekommer är namn, förvaltning, användar-id, kostnadsställe, referenskod, personnummer, adress, anställningsgrad, sjukfrånvaro, semesterlön, fakturanummer, kundnummer

Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder Behörighetsstyrning. I vissa fall förvaras handlingar i pärm på låst kontorsrum

Gallring Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

### **Nämndhantering**

Ändamål Att genomföra nämndsammanträden

Kategorier av registrerade Anställda, förtroendevalda, ställföreträdare, huvudmän

Kategorier av personuppgifter Anställda: namn, e-postadress, telefonnummer, befattning

Förtroendevalda: namn, e-postadress, partitillhörighet

Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder Behörighetsstyrning

Gallring Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

## Sydnärkes lönenämnd

Sydnärkes lönenämnd ingår i Kumla kommuns organisation och är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom löneadministrativ verksamhet.

Ändamål	Löneutbetalning och pensionsberäkning
Kategorier av registrerade	Anställda, förtroendevalda
Kategorier av personuppgifter	Anställda: namn, personnummer, adressuppgifter, telefonnummer, närmast anhörig/barn, skattetabell, löneavdrag, pensionsuppgifter, anställningsuppgifter, anställningstid, uppgifter om arbetstid och flexitid, arbetsplats, löneuppgifter, uppgifter om datumperioder och andel för frånvaro, lönetillägg Förtroendevalda: namn, personnummer, adressuppgifter, telefonnummer, arvodesuppgifter
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med lönenämndens dokumenthanteringsplan