



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Reglementet för arvodesnämnden

---

## Reglemente

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2710

Beslut: 2023-12-14 Kommunfullmäktige § 272/2023

Beredande politiskt organ: Arvodesnämnden

Ersätter tidigare beslut 2022-11-24 Kommunfullmäktige § 150/2022

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Nämndsekreterare

Senast uppdaterad av: Oskar Engdahl



# Innehållsförteckning

1. Verksamhetsområde .....	3
2. Verksamhetens inriktning.....	3
3. Övriga uppgifter .....	3
4. Delegationsbestämmelser .....	3
5. Redovisningsskyldighet .....	4
6. Arvodesnämndens arbetsformer .....	4

## **1. Verksamhetsområde**

1 § Arvodesnämnden skall bereda frågor om grunder för ekonomiska förmåner till kommunens förtroendevalda.

Arvodesnämnden skall avgöra frågor om tolkning och tillämpning av de bestämmelser som kommunfullmäktige antagit inom området.

Arvodesnämnden skall lämna de förtroendevalda m.fl. råd och upplysningar i frågor som rör nämndens verksamhetsområde.

## **2. Verksamhetens inriktning**

2 § Arvodesnämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten samt i enlighet med de för nämnden relevanta mål, riktlinjer och internkontroll som fullmäktige har bestämt samt i enlighet med bestämmelser i detta reglemente. Nämnden skall också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Därutöver skall nämnden

- inom angivna ramar och givna strategiska förutsättningar till kommunstyrelsen lämna förslag på mål för verksamheten och verksamhetsinriktning,
- följa upp mål, program och planer samt redovisa uppföljning av mål,
- ta initiativ till utveckling och effektivisering samt skapa förutsättningar för att angivna mål, program och planer kan genomföras samt
- att i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige eller kommunstyrelsen överlämnar till arvodesnämnden

## **3. Övriga uppgifter**

3 § Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom dess verksamhetsområde. Nämnden får i sådana mål och ärenden träffa förlikning med bindande verkan för kommunen. Denna beslutanderätt får ej användas i ärende som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt och i förekommande fall skall nämnd rådgöra med Kommunfullmäktiges presidium.

Nämnden är registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över. Nämnden skall utse rättelseansvarig enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204). Nämnden ansvarar vidare för eget diarium och arkiv i den mån arkivet ej överlämnats till kommunstyrelsens arkiv.

## **4. Delegationsbestämmelser**

4 § Nämnden får uppdra åt en ledamot eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i de ärenden som nämnden bedömer lämpliga.

I kommunallagens 6 kap 34 § anges vilka ärenden som inte får delegeras. (SFS 1991:900). Omfattningen av den delegering som nämnden har rätt att lämna enligt nämnda lagrum bestämmer nämnden i särskild delegeringsordning.

Överlåten beslutanderätt får ej användas i ärende som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

Delegeringsbeslut skall anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning och på vilket sätt det skall ske.

Det åligger nämnden att fortlöpande övervaka hur förtroendevalda och anställda utövar sin beslutanderätt.

## **5. Redovisningsskyldighet**

5 § Arvodesnämnden skall till fullmäktige redovisa hur nämnden fullgjort uppdrag från kommunfullmäktige och genomfört viss verksamhet inom ramen för de riktlinjer eller andra generella beslut om verksamheten som fullmäktige har fastställt. Redovisningen skall ske i den ordning som fullmäktige särskilt beslutar om.

## **6. Arvodesnämndens arbetsformer**

### **Ärendehandläggning, skriftväxling m.m.**

6 § Av förvaltningslagen följer att arvodesnämnden skall lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör nämndens verksamhetsområde. Förvaltningslagen föreskriver dessutom att varje ärende där någon enskild är part skall handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts.

Där nämnden eller förvaltningen tar emot en ansökan i ett ärende som inte kan avgöras inom en snar framtid bör – när så inte är olämpligt eller svårgenomförbart – den sökande underrättas om att ansökan har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet samt – om möjligt – när ärendet förväntas bli avgjort.

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

### **Delgivning**

7 § Behöriga att motta delgivning på arvodesnämndens vägnar är nämndens ordförande, nämndens sekreterare eller annan anställd som nämnden bestämmer.

### **Offentlighet vid arvodesnämndens sammanträden**

8 § Arvodesnämnden avgör om dess sammanträden skall vara öppna för allmänheten i en utsträckning som medges i 6 kap 19 a § kommunallagen (1991:900) och vilka delar av dagordningen som skall vara offentliga. Sammanträdena skall dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos styrelsen omfattas av sekretess enligt sekretesslagen (1980:100).

### **Sammansättning**

9 § Arvodesnämnden består av tre ledamöter. Nämnden skall inte ha några utskott. Nämnden skall ha en ordförande och en vice ordförande.

### **Sammanträden**

#### Tidpunkt

10 § Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

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

### Kallelse

11 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträde.

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

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot samt annan förtroendevald, som får närvara vid sammanträdet, senast fem kalenderdagar 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.

### **Ärendenas beredning**

12 § Ordföranden ansvarar för att de ärenden som skall handläggas av nämnden, bereds och föredras i vederbörlig ordning.

### **Justering av protokoll**

13 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den. Det omedelbart justerade beslutet bör under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet skrivas under av ordföranden och av justeraren.

### **Reservation**

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

### **Protokollsanteckning**

15 § Ledamot som anmält en protokollsanteckning under sammanträdet skall lämna denna före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

### **Undertecknande av handlingar/expeditioner**

16 § Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden eller utfärdas på nämndens vägnar skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

### **Deltagande i sammanträde på distans**

16 § Arvodesnämnden 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



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

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. Videokonferensen skall uppfylla de krav som följer av sekretess- och dataskyddslagstiftningen. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans