

Reglemente för Götene-Skara gemensamma lönenämnd

Gäller från 2020-01-01

Antaget av Götene kommunfullmäktige 2019-12-16 § 171

Antaget av Skara kommunfullmäktige 2019-11-25 § 170

Innehållsförteckning

Reglemente för Götene-Skara gemensamma lönenämnd	3
Uppgifter för Götene-Skara gemensamma lönenämnd	3
Ledningsfunktionen	3
Huvudsakligt verksamhetsområde för Götene-Skara gemensamma löne- nämnd	3
Behandling av personuppgifter	4
Tidpunkt för sammanträden	4
Nämndens övriga verksamheter	5
Ekonomisk förvaltning	5
Personalpolitiken	5
Övrig verksamhet	5
Delegering från fullmäktige	6
Ansvar och rapporteringsskyldighet	6
Arbetssätt	7
Arbetsformer för Götene-Skara gemensamma lönenämnd	7
Sammansättning	7
Ersättarnas tjänstgöring	8
Anmälan om förhinder och inkallande av ersättare	9
Ersättare för ordförande och vice ordförande	9
Sammanträden	10
Tidpunkt	10
Kallelse	10
Sammanträden på distans	11
Ordföranden	11
Justering och anslag av protokoll	12
Delgivning	12
Undertecknande av handlingar	12
Presidieberedning	13
Beredning av ärenden	13
Övrigt 13	
Närvarorätt	13
Yrkanden	14
Deltagande i beslut	14
Reservation	14

Reglemente för Götene-Skara gemensamma lönenämnd

Skara och Götene kommuner har beslutat att från och med den 1 januari 2012 inrätta gemensam lönenämnd kallad Götene-Skara gemensamma lönenämnd. Götene kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i Götene kommuns organisation.

Utöver vad som följer av lag gäller detta reglemente och det samverkansavtal som finns mellan kommunerna om den gemensamma nämnden.

Uppgifter för Götene-Skara gemensamma lönenämnd

Ledningsfunktionen

§ 1

Nämnden ska med ledning av de mål, ramar och riktlinjer som kommunfullmäktige ställer upp styra, leda och samordna verksamheten inom nämndens ansvars-område samt svara för uppföljning och utvärdering. Verksamhetens omfattning och kvalitet följer av detta reglemente och kommunernas avtal.

Nämnden ska bevaka att nämndens budget följs samt att mål, riktlinjer och ansvar som kommunfullmäktige fastlagt följs och att se till att nämndens löpande förvaltning bedrivs effektivt.

Huvudsakligt verksamhetsområde för Götene-Skara gemensamma löne-nämnd

§ 2

Götene-Skara gemensamma lönenämnd ansvarar för utförandet av kommunernas löne- och pensionsadministrativa uppgifter.

Nämnden ska även ansvara för andra näraliggande uppgifter enligt den överenskommelse mellan kommunerna som ligger till grund för detta reglemente.

Nämnden ska samråda med berörda kommunala nämnder i de samverkande kommunerna samt med andra myndigheter och med enskilda organ.

Nämnden ingår i de samverkande kommunernas organisationer vid kris.

§ 3

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den 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.

Behandling av personuppgifter

§ 4

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

Nämnden ska utse dataskyddsombud.

Tidpunkt för sammanträden

§ 5

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 vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Nämndens övriga verksamheter

Ekonomisk förvaltning

§ 6

Den gemensamma nämnden ska i sin verksamhet främja en god ekonomisk hushållning i de samverkande kommunerna.

Nämnden ska underhålla och förvalta den lösa egendomen inom nämndens förvaltningsområde.

Personalpolitiken

§ 7

Götene-Skara gemensamma lönenämnds personal tillhandahålls av Götene kommun. Kommunstyrelsen i Götene är anställningsmyndighet för all personal inom nämndens verksamhetsområde.

Nämnden handhar frågor som rör förhållandet mellan nämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare, i den mån dessa inte ankommer på kommunstyrelsen. I detta ansvar ingår bl.a. att förhandla på nämndens vägnar enligt 11-14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet och kommunens samverkansavtal

Övrig verksamhet

§ 8

Götene-Skara gemensamma lönenämnd ansvarar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Åtgärder ska vidtas vid behov.

Götene-Skara gemensamma lönenämnd ska:

- Följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde, samt lägga fram förslag och ta de initiativ som nämnden finner nödvändiga.
- Yttra sig i ärenden som remitteras till nämnden.
- årligen upprätta förslag till budget och flerårsplan för nämndens verksamhetsområde.

- se till att nämndens löpande förvaltning bedrivs effektivt
- Informera om sin verksamhet.
- samråda med berörda kommunala nämnder i de samverkande kommunerna, samt med andra myndigheter och med enskilda organisationer.

Nämnden ska verka för regelreformer och regelförenkling inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden har rätt att bokföringsmässigt avskriva fordringar inom sitt verksamhetsområde.

Delegering från fullmäktige

§ 9

Götene-Skara gemensamma lönenämnd ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Götene-Skara gemensamma lönenämnd får besluta om organisation av verksamheten inom de riktlinjer kommunfullmäktige fastställt och där nämnden är anställningsmyndighet.

Götene-Skara gemensamma lönenämnd får själv eller genom ombud föra talan i alla mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde och som inte samtidigt berör annan nämnd. I ärenden där nämnden själv för talan kan nämnden träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och sluta annat avtal.

Uppdraget avser endast ärenden som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 10

Götene-Skara gemensamma lönenämnd ska rapportera till kommunfullmäktige i Skara och Götene kommun om hur verksamheten utvecklas, samt hur den

ekonomiska ställningen är under budgetåret. Rapporteringen ska ske vid fullmäktiges möte enligt de rutiner som tas fram för respektive kommun.

I uppföljningen ska särskilt redovisas av kommunfullmäktige delegerade uppgifter och särskilda uppdrag som getts av fullmäktige.

Arbetssätt

§ 11

Nämnden ska bedriva arbetet så att utrymme skapas för diskussion om övergripande strategiska frågor inom nämndens verksamhet.

Nämnden svarar gentemot massmedia med flera för information om nämndens verksamhet.

Arbetsformer för Götene-Skara gemensamma lönenämnd

Sammansättning

§ 12

Antalet ledamöter ska vara fyra stycken, vilket innebär två ledamöter från vardera kommunen.

Götene-Skara gemensamma lönenämnd består av:

- Götene kommunstyrelses ordförande samt andre vice ordförande.
- Skara personalutskotts ordförande och vice ordförande.

Lönenämnden har också totalt fyra ersättare. Två ersättare utses ur Götene kommuns kommunstyrelses arbetsutskott, varav en ersättare ur majoriteten och en ersättare ur oppositionen.

Två ersättare utses ur Skara kommuns personalutskott, varav en ersättare ur majoriteten och en ersättare ur oppositionen.

Götene-Skara gemensamma lönenämnds ordförande är kommunstyrelsens ordförande i Götene kommun

Vice ordförande är personalutskottets ordförande i Skara kommun.

Nämndens presidie utgörs av ordförande och vice ordförande enligt ovan.

Vice ordföranden har funktion som ordförandens ställföreträdare. Nämnden representeras av ordföranden och vice ordföranden om inte ordföranden beslutar annorlunda.

Mandattiden är fyra år från och med 1:a januari året efter det år val av kommunfullmäktige ägt rum.

I uppdraget att vara ledamot av nämnden ingår att delta i de möten som kommunfullmäktige kallar till.

I början av varje mandatperiod utser nämnden de ledamöter och ersättare som ska representera nämnden i olika organ i de samverkande kommunerna.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 13

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska i första hand en ersättare från den kommun som valt ledamoten 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 ersättarna inte valts proportionellt ska de tjänstgöra enligt den av respektive fullmäktige bestämda ordningen.

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

§ 14

En ledamot eller 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 fördelningen mellan kommunerna eller styrkebalansen mellan partierna.

Anmälan om förhinder och inkallande av ersättare

§ 15

En ledamot, som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller annan anställd vid Götenes kommunkansli, som kallar ersättare.

Den ersättare från respektive kommun kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättare för ordförande och vice ordförande

§ 16

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

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Sammanträden

Tidpunkt

§ 17

Presidiet bestämmer dag och tid för sammanträdena. Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

Nämnden sammanträder i Götene kommun om inte nämnden själv bestämmer annat.

Kallelse

§ 18

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 5 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska ske elektroniskt om det inte är olämpligt.

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.

Sammanträden på distans

§ 19

Nämnden 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 7 dagar i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Ordföranden

§ 20

Det åligger ordföranden att:

1. att leda nämndens 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 nämnden vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
6. bevaka att nämndens beslut verkställs.

Vidare åligger det nämndens ordförande att:

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för verksamhetens utveckling och effektivitet samt att ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan mellan den gemensamma nämnden och de samverkande kommunernas övriga nämnder samt
- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall.

Justering och anslag av protokoll

§ 21

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

Nämndens protokoll ska anslås på varje samverkande kommuns anslagstavla. Nämndens sekreterare har ansvar för att kontrollera när nämndens protokoll har anslagits på de olika anslagstavlorna.

Delgivning

§ 22

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen, nämndens sekreterare eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 23

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

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens 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.

Presidieberedning

§ 24

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet ska beredas av presidiet om beredning behövs. Presidiet bestämmer dag och tid för sina sammanträden. Protokoll bör ej föras från presidieberedningarna.

Beredning av ärenden

§ 25

En ledamot i nämnden får begära att kommunstyrelsen i Götene och personalutskottet i Skara ska höras i ett ärende som är av principiell betydelse eller av större vikt.

Övrigt

Närvarorätt

§ 26

Kommunalråd och styrelsens ordförande har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver medge ledamot av styrelsen denna rätt. 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. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

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

Yrkanden

§ 27

När nämnden 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 nämnden 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

§ 28

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 nämnden fattar det med acklamation.

Reservation

§ 29

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.