



Valnämndens reglemente



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Reglemente
	Beslutad av	Kommunfullmäktige 2009-02-25, § 17
	Dokumentansvarig	Kommunchefen
	Reviderad av	Kommunfullmäktige 2020-04-21, § 57 Kommunfullmäktige 2022-06-15, § 103 Kommunfullmäktige 2024-01-24 § 19

Innehållsförteckning

Valnämndens ansvarsområde och uppgifter.....	4
Nämndens verksamheter – särskild förvaltning.....	4
Nämndens verksamheter – ekonomisk förvaltning.....	4
Delegering från kommunfullmäktige.....	4
Ansvar och rapporteringsskyldighet.....	4
Valnämndens arbetsformer.....	5
Sammansättning.....	5
Presidium.....	5
Ordföranden.....	5
Sammanträden.....	5
Offentliga sammanträden.....	5
Deltagande på distans.....	5
Kallelse.....	6
Ersättning till förtroendevalda.....	6
Beslutsförhet.....	6
Närvarorätt vid sammanträden.....	6
Ersättare för ordförande och vice ordförande.....	7
Ersättares tjänstgöring.....	7
Jäv, avbruten tjänstgöring.....	7
Nämndinitiativ.....	7
Yrkande.....	8
Deltagande i beslut.....	8
Protokollsanteckning.....	8
Reservation.....	9
Justering och anslag av protokoll.....	9
Expediering och publicering av protokoll.....	9
Delgivningsmottagare.....	9
Undertecknande av handlingar.....	9
Utskott och beredningar.....	9

Valnämndens ansvarsområde och uppgifter

Valnämnden ansvarar för den lokala organisationen vid genomförande av val till riksdagen, region- och kommunfullmäktige, val till Europaparlamentet samt folkomröstningar. Valnämnden planerar för, genomför och följer upp dessa val.

Valnämnden ansvarar för de uppgifter som kommunen har enligt vallagen, valförordningen och lagen om kommunala folkomröstningar.

Nämndens verksamheter – särskild förvaltning

Nämnden ska inom verksamhetsområdet vara

- ansvarig för arbetet med att effektivisera verksamheten och tillhörande administration,
- ansvarig för utvecklingen av medborgar- och brukarinflytandet i tillämpliga delar,
- ansvarig för informationsverksamheten,
- ansvarig för att det finns lämpliga vallokaler samt se till att röstmottagare förordnas och utbildas,
- ansvarig för kommunens indelning i valdistrikt och bereder kommunfullmäktiges förslag till ändringar i valdistriktsindelningen,
- ansvarig för vården av nämndens arkiv,
- ansvarig enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) för de personuppgifter som nämnden behandlar. Nämnden ska utse dataskyddsombud som ska fungera som ett kunskapsstöd och självständigt granska att personuppgifter hanteras på ett lagligt och korrekt sätt.

Nämndens verksamheter – ekonomisk förvaltning

Valnämnden ska inom verksamhetsområdet:

- underhålla och förvalta kommunens lösa egendom.

Delegering från kommunfullmäktige

Valnämnden ska besluta i följande ärenden:

- Bokning av vallokaler.
- Upphandling av de tjänster som kan behövas för fullgörande av valnämndens skyldigheter i samband med val.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

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

Valnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt förvaltningsområde.

Valnämnden ska efter genomfört val rapportera till fullmäktige hur verksamheten utvecklas, hur resultat följs upp och utvärderas samt den ekonomiska ställningen.

Valnämndens arbetsformer

Sammansättning

Valnämnden består av sju ledamöter och sju ersättare som utses av kommunfullmäktige för en tid om fyra år räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av fullmäktige ägt rum.

Bland nämndens ledamöter utser kommunfullmäktige en ordförande och en 1:e vice ordförande för den tid som de blivit valda som ledamöter.

Presidium

Valnämndens presidium består av ordförande och vice ordförande. Vice ordförande ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Ordföranden

Det åligger ordföranden

1. att leda styrelsens/nämndens arbete och sammanträden,
2. att kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
5. bevaka att nämndens beslut verkställs,
6. närmast under nämnden ha uppsikt över nämndens förvaltning,
7. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall,
8. delta i förberedelser och planering inför val,
9. ansvara för utbildning av röstmottagare,
10. delta i arbetet under valdagen.

Sammanträden

Offentliga sammanträden

Valnämndens sammanträden är inte offentliga.

Deltagande på distans

Ledamöter och ersättare ges rätt att vid särskilda skäl närvara på distans vid sammanträden.

Sådana sammanträden förutsätter att ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att alla deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. Ledamot eller ersättare som vill delta på distans ska snarast anmäla det till sammanträdet sekreterare. Ordföranden för sammanträdet avgör om närvaro får ske på distans.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för kallelse till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgifter om tid och plats för sammanträdet. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Ålderspresidenten (ledamot i nämnd längst tid) kallar till sammanträde när varken ordföranden eller vice ordförande har möjlighet. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt skickas till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald, som får närvara vid sammanträdet, senast fem dagar före sammanträdesdagen.

I Kallelsen framgår dagordningen för sammanträdet. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på dagordningen ska bifogas kallelsen.

Ersättning till förtroendevalda

Ersättning till förtroendevalda utgår enligt kommunens arvodesreglemente.

Beslutsförhet

Valnämnden får handlägga ärenden och är beslutsför när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Närvarorätt -vid sammanträden

Nämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare att närvara vid sammanträde 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.

Kommunalråd får närvara och delta i överläggningarna men inte i besluten vid sammanträden i nämnden, även om kommunalrådet inte är ledamot eller ersättare i nämnden.

Parti ingående i kommunfullmäktige, som ej är representerat i valnämnden genom teknisk valsamverkan, har rätt till insynsplats vid valnämndens sammanträden. Det innebär en plats per parti för förtroendevald i kommunfullmäktigeförsamlingen. Insynsplats kan bara tilldelas förtroendevald som inte har ett jävförhållande på samma sätt som nämndens ledamöter och ersättare. Ledamoten får inte delta i sekretessärenden. Ledamoten kan inte heller få sin mening antecknad i protokollet. Dessa ledamöter har inte rösträtt eller förslagsrätt men väl yttranderätt.

Ersättare för ordförande och vice ordförande

Om varken ordförande eller vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en tid som överstiger en sammanhängande tid på en (1) månad får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Ersättares tjänstgöring

En ledamot som har förhinder att delta i sammanträde, eller del av sammanträde, ska snarast kalla sin personliga ersättare som tjänstgör i ledamotens ställe. Om den personliga ersättaren inte har möjlighet att närvara ska ledamoten kalla den ersättare som står närmast i tur och som inte redan har kallats in.

Ersättarna ska, om dessa inte väljs 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.

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

En ersättare som börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

Ersättare har rätt att närvara även då de inte tjänstgör. Närvarande icke tjänstgörande ersättare har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet, så kallad protokollsanteckning. De får dock inte lämna förslag eller delta i besluten.

Jäv, avbruten tjänstgöring

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

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Nämndinitiativ

Nämndinitiativ innebär att varje ledamot i nämnd får väcka ärenden i nämnden (KL 4 kap 20 §). En enskild ledamot eller flera tillsammans, alternativt tjänstgörande ersättare, kan väcka ett initiativ.

Initiativet ska innefatta ämnen som ligger inom nämndens verksamhetsområde. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma initiativ. Ordföranden avgör om inkommen skrivelse uppfyller kriterierna för ett nämndinitiativ.

I första hand lämnas ett initiativ in via kommunens e-tjänst med e-legitimation/bank-id, i andra hand genom egenhändig underskrift på papper som lämnas in till medborgarkontoret. Initiativet ska lämnas in senast tio dagar före nämndens sammanträde. Undantagsvis kan en ledamot väcka ett nämndinitiativ på sittande sammanträde.

Nämnden ska vid behandlingen av ett initiativ, vid sammanträdet då det väcks, antingen:

- avgöra ärendet direkt genom att bevilja, avslå eller anse initiativet besvarat,
- remittera initiativet till förvaltningen; särskilt om ärendet har budgetpåverkande effekt och vid senare tillfälle ska behandlas i kommunfullmäktige,
- bordlägga initiativet till nästkommande sammanträde.

Yrkande

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 göra 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 nämnden fattar det med acklamation.

Protokollsanteckning

Ledamöter och ersättare har rätt att lämna protokollsanteckning. En protokollsanteckning är en förklaring till sin ståndpunkt, sitt röstande eller en kommentar till beslutet och utgör en svagare markering än reservation.

Protokollsanteckning kan endast göras till ett beslutsärende. En protokollsanteckning ska anmälas under sammanträdets gång och lämnas in skriftligt till sekreteraren. Anteckningen ska vara kort och koncis, max ¼ A4 sida, och får inte förses med bilagor.

Ordföranden och övriga ledamöter i nämnden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i anteckningen för att den ska tas in i protokollet.

Reservation

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

Justering och anslag av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en eller flera paragrafer i protokollet ska justeras omedelbart. Vid tillfälle då nämndens dagordning består av ett fåtal ärenden, kan protokollet justeras i sin helhet. Den/de direktjusterade paragrafen/paragraferna ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Protokollet ska anslås på den digitala anslagstavlan senast två dagar efter att protokollet har justerats.

Expediering och publicering av protokoll

Utdrag ur protokollet ska tillställas de andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Kommunens revisorer ska alltid tillställas hela protokollet.

Nämndens justerade protokoll publiceras på kommunens webbplats samma dag som protokollet anslås på den digitala anslagstavlan.

Delgivningsmottagare

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

Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar som beslutats av nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av ansvarig tjänsteperson, om inte nämnden annat bestämmer.

Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteperson 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.

I övrigt bestämmer valnämnden vem som ska underteckna handlingar.

Utskott och beredningar

Nämnden har inte rätt att inrätta utskott.