



**SYDNÄRKES**  
IT-NÄMND

# Reglemente för Sydnärkes IT-nämnd

Fastställd av: **Kommunfullmäktige**  
Datum: **2019-11-13 samt 2019-11-25**  
Ansvarig för revidering: **Sydnärkes IT-nämnd**  
Ansvarig tjänsteperson: **Förvaltningschef**  
Diarienummer: **SYD-IT 18-159**

Policy  
Program  
Plan  
>**Reglemente**  
Regler



## Innehållsförteckning

<b>Sydnärkes IT-nämnds uppgifter .....</b>	<b>3</b>
1 Allmänt .....	3
2 Uppgifter m.m. ....	3
3 Delegering från kommunfullmäktige .....	4
4 Personalansvar .....	4
5 Krisledning och höjd beredskap .....	4
6 Personuppgiftsansvar .....	4
7 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige .....	5
8 Information och samråd .....	5
9 Sammansättning och val .....	5
10 Tidpunkt för sammanträden .....	6
11 Kallelse .....	6
12 Offentliga sammanträden .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
13 Sammanträde på distans .....	6
14 Närvarorätt .....	7
15 Presidium .....	7
16 Ordföranden .....	7
17 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena .....	7
18 Förhinder .....	8
19 Ersättares tjänstgöring .....	8
20 Jäv, avbruten tjänstgöring .....	8
21 Reservation .....	8
22 Justering av protokoll .....	8
23 Delgivning .....	8
24 Undertecknande av handlingar .....	8
25 Arkiv .....	9
Bilaga – Personuppgiftsbiträden .....	9



## Sydnärkes IT-nämnds uppgifter

### 1 Allmänt

Lekeberg, Askersund, Hallsberg och Laxå kommuner har i avtal kommit överens om inrätta en gemensam nämnd, kallad Sydnärkes IT-nämnd.

Detta reglemente är antaget av kommunfullmäktige i Lekeberg, Askersund, Hallsberg och Laxå kommun

Antaget av Kommunfullmäktige i Askersunds kommun (KF 2019-11-25, § 135)

Antaget av Kommunfullmäktige i Hallsbergs kommun (KF 2019-11-25, § 96)

Antaget av Kommunfullmäktige i Laxå kommun (KF 2019-11-13, § 124)

Antaget av Kommunfullmäktige i Lekebergs kommun (KF 2019-11-25, § 98)

Lekebergs kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i värdkommunens organisation. Nämndens verksamhet bedrivs genom Sydnärkes IT-förvaltning i Lekebergs kommun.

Utöver vad som gäller om nämnder och gemensamma nämnder enligt 6 kap. och 9 kap. 19-36 §§ kommunallagen (2017:725), KL, ska mellan kommunerna tecknad överenskommelse och detta reglemente gälla för den gemensamma nämnden.

### 2 Uppgifter m.m.

Sydnärke IT-nämnd

- ska drifva och förvalta kommunernas verksamhetssystem
- ska drifva och förvalta de kommunala nätverken
- ska ge support till kommunernas medarbetare
- ska ge strategiskt stöd till verksamheterna kring IT-frågor
- har det övergripande ansvaret för strategiska, operativa och verkställande frågor inom sitt uppdragsområde.

Sydnärkes IT-nämnd ansvarar för beredning och verkställighet av nämndens beslut samt planerar och administrerar nämndens verksamhet.

Utöver vad som följer av lag eller annan författning ska den gemensamma nämnden se till att verksamheten bedrivs i enlighet med nämndens reglemente, de mål och riktlinjer för verksamheten som kommunfullmäktige i värdkommunen har bestämt.

Nämnden ska vid behov samråda med kommunerna samt med andra myndigheter.

Sydnärkes IT-nämnd får väcka ärende hos fullmäktige i respektive kommun.

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

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

Sydnärkes IT-nämnd ansvarar även för att

- verka för en rättssäker hantering och handläggning inom verksamheten,



- fastställa och följa upp framtagna internkontrollplan,
- verka för att samråd sker med de som nyttjar nämndens tjänster,
- inom sitt verksamhetsområde eftersträva samverkan med andra kommuner, regionen och andra offentliga organ
- vid fullgörandet av sina uppgifter samverka med kommunstyrelsen och övriga nämnder genom att exempelvis ställa personal till förfogande för deltagande i projektgrupper och utredningar,
- delta i arbetet med frågor om tillgänglighet,
- bevaka och ansöka om statsbidrag inom nämndens ansvarsområde,
- för kommunernas räkning sluta upphandlingsavtal inom nämndens ansvarsområde,
- följa samhällsutvecklingen och ta de initiativ och vidta de åtgärder som krävs inom sitt uppdragsområde

### 3 Delegering från kommunfullmäktige

Sydnärkes IT-nämnd får inom sitt verksamhetsområde och utan kommunfullmäktige i de samverkande kommunernas särskilda godkännande, under förutsättning att ärendet inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt

1. själv eller genom ombud föra nämndens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att å samverkanskommunernas vägnar träffa överenskommelse om betalning, ingå förlikning, och sluta annat ekonomiskt avtal.
2. lämna yttranden i offentliga utredningar, promemorior, lagförslag och motsvarande i de fall frågan endast berör nämndens verksamhetsområde och inte bedöms vara av strategisk betydelse för samverkanskommun av dess kommunstyrelse.

### 4 Personalansvar

Sydnärkes IT-nämnd anställningsmyndighet för Sydnärkes IT-förvaltnings personal.

### 5 Krisledning och höjd beredskap

Nämnden ska ingå i respektive kommuns krisorganisation utifrån respektive kommuns behov.

### 6 Personuppgiftsansvar

Sydnärke IT-nämnd är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Kommunstyrelsen i Lekebergs kommun är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom personaladministrativ verksamhet, ekonomihantering och nämndhantering och behandlar personuppgifter för Sydnärke IT-nämnds räkning i dessa avseenden.

Av bilaga till detta reglemente framgår för vilka personuppgiftsbehandlingar kommunstyrelsen är personuppgiftsbiträde.



## 7 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Sydnärkes IT-nämnd ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige i samverkanskommunerna hur den fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem. Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem fullgjorts. Rapporteringen ska även omfatta hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

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

Fullmäktige i respektive samverkanskommun har rätt att få upplysningar från nämnden. Ordföranden och vice ordföranden i nämnden samt de anställda i förvaltningen är skyldiga att lämna upplysningar vid fullmäktiges sammanträden, om det inte finns något hinder mot det på grund av sekretess.

Den gemensamma nämnden svarar också för att, på eget initiativ, informera kommunstyrelsen i respektive kommun om principiella händelser eller andra händelser av större vikt för nämnden eller någon av dess medlemmar.

## 8 Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla 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.

## 9 Sammansättning och val

Sydnärkes IT-nämnd ska ha fyra (4) ledamöter och fyra (4) ersättare som utses av respektive kommunfullmäktige enligt följande:

	Ledamöter	Ersättare
Askersund	1 st.	1 st.
Lekeberg	1 st.	1 st.
Laxå	1 st.	1 st.
Hallsberg	1 st.	1 st.

Nämnden ska ha en ordförande och en vice ordförande. Dessa väljs av fullmäktige i Lekebergs kommun för hela mandatperioden.

Posten som ordförande ska rotera mellan kommunerna i följande ordning: Askersund, Hallsberg, Laxå och Lekeberg, om inte kommunerna är överens om annat.

På samma sätt ska vice ordförande rotera i ordningen: Hallsberg, Laxå, Lekeberg och Askersund.

Mandatperioden ska vara fyra (4) år räknat från den 1 januari året efter det år allmänna val till kommunfullmäktige hållits i hela landet.



## 10 Tidpunkt för sammanträden

Sydnärkes IT-nämnd sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

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

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 underrättas om beslutet.

## 11 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 sju 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.

## 12 Offentliga sammanträden

Sydnärkes IT-nämnd får besluta att nämndens sammanträde ska vara offentligt med de undantag som anges i kommunallagen.

## 13 Sammanträde på distans

Sydnärkes IT-nämnd 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 och delta 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 sju dagar i förväg anmäla detta till Sydnärke IT-nämnds sekreterare eller någon annan anställd vid administrativa avdelningen i Lekebergs kommun. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Sydnärkes IT-nämnd får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

## 14 Närvarorätt

Sydnärkes IT-nämnd får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde för att lämna upplysningar.

Närvarorätten enligt ovan stycke 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 Sydnärkes IT-nämnd har fått i uppdrag att besvara ett medborgarförslag har förslagsställaren/förslagsställarna rätt att närvara när nämnden behandlar förslaget.

## 15 Presidium

Sydnärkes IT-nämnd presidium ska bestå av ordföranden och vice ordföranden. Vice ordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

## 16 Ordföranden

Det åligger ordföranden att

- leda Sydnärkes IT-nämnd arbete och sammanträden,
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- kalla ersättare,
- att inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är utredda,
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.

## 17 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, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i 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 på grund av sjukdom eller annan anledning inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren fullgör samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.



## 18 Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till Sydnärke IT-nämnds sekreterare eller någon annan anställd vid administrativa avdelningen i Lekebergs kommun. Avdelningen ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

## 19 Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. I första hand ska ersättare kallas in från den kommun vars ledamot är förhindrad att delta. I övrigt gäller att den ersättare ska kallas in 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.

Ersättare har rätt att närvara och yttra sig på sammanträde även när de inte tjänstgör.

## 20 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.

## 21 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.

## 22 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

Nämndens protokoll ska anslås på var och en av de samverkande kommunernas digitala anslagstavlor.

## 23 Delgivning

Delgivning med Sydnärke IT-nämnd sker med ordföranden, förvaltningschefen, eller annan anställd som nämnden beslutar.

## 24 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.



## 25 Arkiv

Sydnärkes IT-nämnd är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.

### Bilaga – Personuppgiftsbiträden 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,
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 personalkostnader. Utbetalning till privat kontonummer m.m.
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.

Ändamål	Föra kund- och leverantörsregister, administrera användare i ekonomisystemet, attestförteckning och delegationsbeslut. Fakturering och ta emot fakturor. Analysera och budgetera personalkostnader. Utbetalning till privat kontonummer m.m.
<i>Nämndhantering</i>	
Ändamål	Att genomföra nämndsammanträden
Kategorier av registrerade	Anställda, förtroendevalda, ställföreträdare, huvudmän
Kategorier av personuppgifter	<b>Anställda:</b> Namn, e-postadress, telefonnummer, befattning. <b>Förtroendevalda:</b> namn, e-postadress, partitillhörighet. <b>Huvudmän:</b> namn, personnummer, adress, uppgifter om personliga förhållanden (social utredning, läkarintyg), namn och tjänsteställe för läkare som skrivit läkarintyg, förekomst <b>Ställföreträdare:</b> namn, personnummer, adress, uppgifter om förekomst i belastningsregistret, Kronofogdemyndighetens register och socialregistret.
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.