



# Reglemente

## För Kultur- och utbildningsnämnden

# Dokumentbeskrivning

Typ	Beskrivning
Dokumenttyp:	Reglemente
Antaget av:	Kommunfullmäktige
Antagningsdatum:	2023-10-30
Diarienummer:	KS 2023-256
Gäller till och med:	2024-01-01 och tills vidare
Dokumentansvarig:	Kommunsekreterare
Revisionshistorik:	-

# Reglemente för Kultur- och utbildningsnämnden

## Verksamhet och ansvarsområden

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen och gällande specialförfattningar för nämnder skall följande gälla:

### Uppdrag och verksamhet

**§1** Kultur- och utbildningsnämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnden ska följa det fullmäktige har bestämt att nämnden ska fullgöra i reglementet, i samband med budget eller i annat särskilt beslut. Nämnden ska verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Nämnden svarar för;

- Att föra kommunens talan i mål eller ärende som rör den egna verksamheten
- Biblioteksverksamhet
- Dagbarnvårdare
- Elevhälsovård
- Fritidsgårdsverksamhet
- Föreningsstöd och -bidrag
- Förskole- och fritidsverksamhet
- Grund-, anpassad- och gymnasieskola samt kommunal vuxenutbildning inklusive svenska för invandrare (SFI)
- Huvudmannaskap för förskola och skola
- Konst- och konstnärlig utsmyckning
- Kulturskola
- Kulturverksamhet/barn- och ungdomskultur
- Simskoleverksamhet
- Skolskjutsverksamhet
- Tillsynsansvar för friförskola
- Turism
- Uthyrning och schemaläggning av tider till föreningar i lokaler för föreningsverksamhet
- Nämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen och till denna gällande föreskrifter
- Yttra sig i frågor som gäller namnsättning av gator, allmänna platser och kommunala fastigheter i samråd med Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

## **Organisation inom verksamhetsområdet**

**2 §** Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

## **Personuppgifter**

**3 §** Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

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

**4 §** Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur nämnden har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat via reglemente och genom finansbemyndigande.

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts.

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

Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

Nämnden ska två gånger per år lämna en redovisning till fullmäktige över de motioner och medborgarförslag som kommit in till fullmäktige och som inte slutligt handlagts av fullmäktige. Nämnden ska även två gånger per år lämna en redovisning till fullmäktige över de motioner och medborgarförslag som har bifallit av fullmäktige men ännu ej verkställts. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och november.

# Kultur- och utbildningsnämndens arbetsformer

## Sammansättning

**5 §** Kultur- och utbildningsnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

Kultur- och utbildningsnämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Den som har varit ledamot i nämnden under längs tid (ålderspresidenten), ska fullgöra ordförandens uppgifter när varken ordföranden eller någon annan i presidiet kan tjänstgöra. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid blir den som är äldst av dem ålderspresident.

## Ordföranden

**6 §** Kultur- och utbildningsnämndens ordförande åläggs att:

- leda nämndens arbete och sammanträden.
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente.
- tillsammans med vice ordförandena inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda.
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas av nämnden.
- bevaka att nämndens beslut verkställs.

## Tidpunkt för sammanträden

**7 §** Kultur- och utbildningsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden eller ordföranden bestämmer enligt 6 kap 23 §, kommunallagen.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

## Offentliga sammanträden

**8 §** Kultur- och utbildningsnämnden får besluta om offentligt sammanträde. En nämnds sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning, eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess hos nämnden.

## **Kallelse**

**9 §** Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen skall innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall vara elektronisk och på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sex dagar 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.

## **Deltagande på distans**

**10 §** Nämnden får, om synnerliga 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. Platsen som ledamoten deltar ifrån 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. Ledamot som deltar på distans ansvarar själv för att ha en säker teknik och anslutning vid platsen den deltar ifrån.

## **Ersättarnas tjänstgöring**

**11 §** Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Ledamoten skall kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

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

Om inte ersättarna väljs proportionellt, skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige bestämda ordningen.

En ersättare som har 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 ordningen.

## **Växeltjänstgöring**

**12 §** En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, efter att 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 styrkebalansen mellan partierna.

## **Yttranderätt**

**13 §** Ej tjänstgörande ersättare har rätt att delta i nämndens överläggningar.

## **Ersättare för ordföranden**

**14 §** Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör ålderspresidenten ordförandes uppgifter.

Om ordförande eller annan i presidiet inte kan fullgöra uppdraget under längre tid får nämnden utse en ersättare. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandes/övriga presidiets uppgifter.

## **Justering av protokoll**

**15 §** Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

Tillkännagivandet av justeringen av protokollet ska ske på kommunens anslagstavla enligt 8 kap 12 §, kommunallagen.

## **Reservation**

**16 §** 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.

Om nämnden beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast under den sammanträdesdag beslutet fattades.

## **Expediering och publicering**

**17 §** Utdrag ur protokollet ska tillställas dem som berörs av besluten i protokollet.

Protokollet ska, efter att nödvändig sekretessprövning gjorts, publiceras på kommunens webbplats snarast efter justeringen.

## **Delgivning**

**18 §** Delgivning med Kultur- och utbildningsnämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller sekreteraren.

## **Undertecknande av handlingar**

**19 §** Avtal, skrivelser och andra handlingar som beslutas av Kultur- och utbildningsnämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. I övrigt bestämmer Kultur- och utbildningsnämnden vem som skall underteckna handlingar.