



# Reglemente för lärande- och kulturnämnden

Antagen av kommunfullmäktige den 25 mars 2013.

Enligt kommunallagen 6 kap. 32 § ska kommunfullmäktige utfärda reglementen med närmare föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer.

För lärande- och kulturnämndens arbete gäller, utöver vad som föreskrivs i kommunallagen, bestämmelserna i detta reglemente.

## § 1 Ansvar för verksamheten

Lärande- och kulturnämnden ska inom sitt verksamhetsområde se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt samt följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Lärande- och kulturnämnden ska fastställa hur kommunens ansvar för styrning, uppföljning och utvärdering samt tillsyn och utveckling av verksamheten ska utformas.

Lärande- och kulturnämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Lärande- och kulturnämnden har det yttersta ansvaret för att upprätta en organisation och regler för den interna kontrollen samt för att löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom nämndens verksamhet (enligt reglemente för intern kontroll, kommunfullmäktigebeslut den 28 januari 2008, § 11).

## § 2 Ansvarsområden

Lärande- och kulturnämnden ansvarar för fullgörande, uppföljning och utvärdering av kommunens:

- förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, träningsskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, särsvux samt tillsynsansvar för enskild förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg samt enskild pedagogisk omsorg,

- kulturverksamhet, fritidsgård, bibliotek och kulturskola.
- kommunal vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare, yrkeshögskoleutbildning och uppdragsutbildning.

### **§ 3 Övergripande ansvar och uppgifter**

- Ansvara och arbeta för att de av kommunfullmäktige fastställda målen för lärande- och kulturnämndens verksamhet uppnås och att de ekonomiska ramarna hålls.
- Kontinuerlig uppföljning och regelbunden utvärdering av den målstyrda verksamheten.
- Arbeta med mål- och policyfrågor för nämndens verksamhet.
- Fullgöra de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter, som överlämnas av kommunfullmäktige till nämnden.
- Besluta enligt skollag och/eller annan författning som åligger nämnden rörande myndighetsutövning mot enskild.
- Formellt arbetsmiljöansvar för samtliga verksamhetsområden.
- Personuppgiftsansvarig enligt PuL (personuppgiftslagen) för de personregister som nämnden för och förfogar över i sin verksamhet.

### **§ 4 Samrådsskyldighet**

Lärande- och kulturnämnden ansvarar för att samråd sker med kommunstyrelsen och andra nämnder när så erfordras samt att vara behjälplig med yttranden och uppgifter som behövs för att kommunstyrelsen eller annan nämnd ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Lärande- och kulturnämnden ska samverka med kommunens övriga nämnder och kommunalt tillsatta råd i frågor av gemensamt intresse.

Samrådsförfarande i personalfrågor ska i första hand eftersträvas i enlighet med det lokala samverkansavtalet FAS 05.

### **§ 5 Rapport- och redovisningsskyldighet**

Lärande- och kulturnämnden ska rapportera till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Nämnden ska också redovisa hur nämnden fullgjort sådana uppdrag som kommunfullmäktige har lämnat till nämnden.

### **§ 6 Lärande- och kulturnämndens sammansättning**

Lärande- och kulturnämnden består av 13 ledamöter och 13 ersättare. Ersättarna i nämnden är personliga. Bland de ordinarie ledamöterna har kommunfullmäktige beslutat att utse en ordförande och en vice ordförande.

Lärande- och kulturnämndens mandattid är 4 år och räknas från och med det sammanträde då kommunfullmäktige förrättar val av ledamöter och ersättare in till det sammanträde då val förrättas nästa gång.

### **§ 7 Ersättarnas tjänstgöring**

En ledamot som är förhindrad att delta i sammanträde ska själv kontakta och snarast kalla sin ersättare.

Är ledamot förhindrad att närvara vid sammanträde eller del därav, ska ledamoten utan dröjsmål underrätta sin personlige ersättare om detta. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra från och med nästkommande ärende även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Även de ersättare som inte tjänstgör får närvara vid nämndens sammanträden och ska underrättas om tid och plats för sammanträdena. Ersättare har rätt att delta i nämndens överläggningar även då de inte tjänstgör.

Vid förfall för ordinarie ledamot och då dennes personliga ersättare är förhindrad att tjänstgöra ska ersättare inkallas från samma parti som den ordinarie ledamoten tillhör, om så är möjligt.

Om detta inte är möjligt ska ersättare utses från oppositionen för förhindrad ersättare från oppositionen och med ersättare från majoriteten för förhindrad ersättare från majoriteten. Därutöver gäller kommunallagens regler, det vill säga att en ersättare inom oppositionen kan ersätta en ersättare inom majoriteten och tvärtom.

### **§ 8 Ersättare för ordförande**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i del av sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

### **§ 9 Tidpunkt för sammanträden**

Lärande- och kulturnämnden sammanträder på de dagar och tider som nämnden bestämmer. Sammanträde ska hållas om minst 1/3-del av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

### **§ 10 Beslutsförhet**

Lärande- och kulturnämnden får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **§ 11 Närvarorätt för utomstående**

Lärande- och kulturnämnden får kalla en ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige, en annan nämnd eller en anställd hos kommunen att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar.

Den som har kallats till ett sammanträde får, om nämnden beslutar det, delta i överläggningarna, men inte i besluten.

Nämnden och utskottet beslutar om närvarorätt för tjänstemän vid sammanträden samt om rätt att delta i överläggningarna i ärende som berör vederbörandes verksamhet.

Närvaro av annan, som berörs av ärendet eller praktikant, beslutas av nämnden/ utskottet vid varje särskilt tillfälle enligt kommunallagens bestämmelser.

Vid nämndens sammanträde får, i den mån ej nämnden för särskilt fall annat beslutar, förvaltningschefen och berörd handläggare vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna. Förvaltningschef ges rätt att anteckna avvikande mening till protokollet.

Vid frånvaro av nämndssekreterare tjänstgör den befattningshavare på förvaltningen som ordförande utser.

Allmänheten har tillträde till nämndens sammanträden som åhörare.

Nämndens sammanträde ska alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

### **§ 12 Ordförandebeslut**

Vid synnerliga skäl och vid behov av skyndsamt beslut ges ordföranden en övergripande beslutanderätt, exempelvis gällande avtal ansökningar o dyl. Ordförandebeslut ska återrapporteras vid nämndens påföljande sammanträde.

### **§ 13 Medborgarförslag**

Den som har väckt ett ärende genom medborgarförslag har rätt att delta i överläggningarna i ärendet när beslut ska fattas i anledning av förslaget, utom i de fall som anges i 6 kap. 19 a § tredje stycket kommunallagen.

Nämnden ska fortlöpande informera kommunfullmäktige om de beslut som fattats i anledning av medborgarförslag.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom 1 år från det att förslagen väcktes i kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan beräknas fattas. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

### **§ 14 Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Kallelse och föredragningslista, med tillhörande handlingar, ska finnas tillgängliga för nämndens ledamöter och ersättare på Nybro kommuns politikerportal.

Föredragningslistan till lärande- och kulturnämndens sammanträde ska finnas tillgänglig för allmänheten på Nybro kommuns hemsida en vecka före sammanträde.

### **§ 15 Jäv**

Förtroendevald eller anställd som är jävig i ett ärende hos nämnden får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Den ledamot som känner till en omständighet, som kan antas utgöra jäv,

ska självant ge det tillkänna. En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet handlagts.

En ledamot som avbrutit tjänstgöringen en gång under sammanträdet på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **§ 16 Protokollet**

I fråga om protokollens förande, innehåll, justering och hur justeringen tillkännages ska kommunallagen 5 kap. 57-62 §§ tillämpas.

Protokollet justeras av ordföranden och en särskilt utsedd ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den. Justerat protokoll inklusive bilagor ska finnas tillgängligt för allmänheten på Nybro kommuns hemsida.

### **§ 17 Reservation**

En ledamot som deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. Reservation ska anmälas innan sammanträdet avslutats. Om ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till ordföranden eller sekreteraren före protokollets justering.

### **§ 18 Utskott**

Inom lärande- och kulturnämnden finns ett utskott som består av ordföranden och vice ordföranden. Nämnden kan därutöver tillsätta särskilda utskott.

Utskottet sammanträder på dagar och tider som nämnden bestämmer och i övrigt när ordföranden anser att det behövs eller minst två ledamöter begär det.

Vad som sägs om kallelse till nämndens sammanträden, anmälan av hinder att närvara vid sammanträde samt inkallande av ersättare, gäller i tillämpliga delar även med avseende på utskottet. För beslutförhet i utskottet fordras att tre ledamöter är närvarande.

Utskottet beslutar i ärenden som delegerats till utskottet och som framgår av nämndens delegationsordning. Utskottet bereder ärenden som ska beslutas av nämnden. När ärendet är berett ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

### **§ 19 Delgivning**

Delgivning med lärande- och kulturnämnden sker med ordföranden eller vice ordföranden eller anställd som nämnden utser.

### **§ 20 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 förvaltningschefen eller annan anställd som utses enligt särskilt beslut.

## **§ 21 Delegering av ärenden**

Lärande- och kultur nämnden får uppdra åt utskottet, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Ärenden enligt 6 kap. 34 § kommunallagen får inte delegeras.

Beslutanderättens innehåll ska framgå av den delegationsordning som antas av nämnden.

## **§ 22 Iakttagande**

Nämnd ska hålla sig underrättad om och iaktta gällande och av kommunfullmäktige beslutade kompetensinskränkningar.

## **§ 23 Namn och profilfrågor**

Kommunstyrelsen är samrådspart till nämnderna i beslut om namn och profilfrågor. Detta gäller även andra frågor där det anges särskilt att beslut ska fattas efter samråd med styrelsen.

## **§ 24 Öppethållande och allmänna handlingar**

Lärande- och kultur nämndens förvaltningskontor ska hållas öppet för allmänheten på dagar och tider som kommunchefen bestämmer. Allmänna handlingar ska hållas tillgängliga för allmänheten.

Allmänna handlingar som kommer in till nämnden och som inte är av ringa betydelse ska genast registreras. En handling som är ställd till en ledamot eller ersättare i nämnden och som gäller ärende som nämnden eller förvaltning ska handlägga är allmän handling och ska utan dröjsmål lämnas till lärande- och kulturförvaltningen för registrering.

(Se – Riktlinjer för dokumenthantering i Nybro kommun – antagna av kommunstyrelsen den 31 maj 2010).

## **§ 25 Arkiv**

Nämnden ska följa de föreskrifter om arkivvård som finns i arkivlagen och arkivreglementet.