Höörs kommun

Formalia för barn- och utbildningsnämnden

Camilla Lindhe och Gunilla D Skog

Mitt i Skåne

Innehåll

Hur vi arbetar i kommunen

Vad/hur

Presidiets/arbetsutskottets/nämndens uppdrag, ansvar och befogenheter

Möteshantering

Diarieföring och e-posthantering

Arvodesreglerna

Samlad information till förtroendevalda

Vi har samlat all information du behöver i ditt uppdrag på en lösenordskyddad sida på hemsidan:

https://www.hoor.se/kommun-politik/politik-och-demokrati/introduktionsmaterial-for-nya-politiker/

Lösenordet är: **Horgh**

Hur vi arbetar i kommunen

Höörs kommun är **en** sammanhållen förvaltning – indelad i sektorer;

- KLK
- Social sektor
- Barn- och utbildningssektor
- Sektorn för Kultur, Arbete och Folkhälsa
- Samhällsbyggnadssektor

Kommunalorganisatorisk hybrid

Den politiska organisationen och förvaltningsorganisationen ska spegla varandra så långt det är möjligt.

I kommuner som är organiserade i flera olika förvaltningar är politiken organiserad i saknämnder.

När man är organiserad i **en** förvaltning brukar man ofta ha politiska utskott i stället för saknämnder.

I Höör har vi saknämnderna kvar trots att vi har **en gemensam förvaltning**

Höörs kommun

Kommunledningskontoret

- Centrala ledningsgruppen
- Kanslienhet
- Ekonomienhet
- HR-enheten
- Digitaliseringsenheten
- Näringsliv och destinationsutveckling
- Kommunikationsenheten
- Medborgarcenter
- Miljöenheten
- Räddningstjänsten Skånemitt

Kommunstyrelsen verkar genom Kommundirektören

Kommundirektörens roll

Kommundirektören är högste tjänsteman för kommunens gemensamma förvaltning.

I kommundirektörens uppdrag ingår att leda och styra förvaltningen och vara en resurs i kommunstyrelsens strategiska arbete. Detta innebär att kommundirektören, på kommunstyrelsens uppdrag, ska agera för att kommunens tillgångar ökar i värde, att mål nås och att kommunens verksamhetsstyrning sker på ett optimalt sätt.

Kommundirektörens uppgifter

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess utskott

- Svara för att det finns beslutsunderlag till de ärenden som initieras av förvaltningen.
- Svara för att kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslut verkställs.
- Utföra de uppgifter som framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.
- Kommundirektören har rätt att göra anteckningar i protokollet och ska göra det när kommundirektören har en avvikande mening.

Verksamhet, resultat- och ekonomistyrning samt ägarstyrning

- Ta fram aktiviteter för att nå kommunstyrelsens mål och ambitioner, samt ge förslag på resursallokering för att nå målen genom att överlämna en kommunövergripande budget till kommunstyrelsen.
- Rapportera resultat och prestationer till kommunstyrelsen och överlämna en kommunövergripande integrerad redovisning till kommunstyrelsen.
- Svara för den övergripande interna kontrollen.
- Vara kommunens ombud vid bolagsstämmor.

Attityder och regelefterlevnad

- Säkra att medarbetarna följer styrande dokument genom att ta fram kompletterande rutiner eller göra uppföljningar av efterlevnaden.

Samverkan och nydanande arbetssätt

- Ta initiativ till organisationsförändringar i syfte att optimera driftsorganisationen
- Ta initiativ till samordning mellan förvaltningen, förvaltningen och bolagen och samverkan med andra kommuner eller aktörer, samt agera för att medarbetare har gott uppträdande och inställning för samverkan med intressenter.

Kommundirektörens uppgifter

Kommunens ledningsgrupp och medarbetarna

- Kommundirektören ska leda och utveckla kommunens ledningsgrupp vilket bland annat innebär att ha utvecklingssamtal med och lönesätta sektorcheferna samt hantera ledighetsförmåner och andra ersättningar för sektorcheferna.
- Anställa och avveckla sektorchefer.
- Kommundirektören har rätt att skriva på anställningsavtal på alla ansvar.
- Medverka i rekryteringen av bolags-vd.

Krisberedskap och krisledning i fredstid och höjd beredskap

- Kommundirektören ska ansvara för ledning och samordning i händelse av samhällsstörning, extraordinär händelse i fredstid och vid höjd beredskap.
- Kommundirektören ska vara föredragande för krisledningsnämnden i fredstid och föredragande för kommunstyrelsen vid höjd beredskap.
- Kommundirektören är ansvarig för kommunens förebyggande krisberedskap som inkluderar bland annat kommunens övergripande process för risk- och sårbarhetsanalys samt kontinuitetsplanering av kommunens samhällsviktiga verksamhet.

Information och kommunikation

- Svara för användningen av kommunens logga.
- Agera för att förvaltningen har dialog med intressenter och goda kontakter med massmedia.

Administration

- Kommundirektören har beslutattest för alla sektorer.
- I övrigt gäller de attestregler som framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.

Kommundirektörens ledningsgrupp

Ledningsgruppens uppdrag är att samordna och effektivisera kommunövergripande strategiska frågor såsom ekonomi- och planeringsfrågor, personalfrågor, ledarskaps- och utvecklingsfrågor.

I Kommundirektörens ledningsgrupp ingår sektorchefer, ekonomichef och HR-chef.

Den gyllene zonen – Vad:et och Hur:et

- samspelet mellan politiker och tjänstepersoner kräver ömsesidig respekt

I kommunal verksamhet finns två parallella styrsystem, det politiska- och det professionella. Samordningen mellan systemen brukar uttryckas så att **politikerna beslutar om vad** som ska göras (förutom det som är lagstyrt) medan **tjänstepersoner verkställer och beslutar om hur** besluten ska genomföras.

Gränserna är dock inte glasklara och i gråzonen, som man kallar den gyllene zonen, mellan vad- och hur-frågorna ställs det politiska och det professionella ledarskapet på sin spets.

Avgörande för framgång är hur förtroendevalda och tjänstepersoner samverkar. För att uppnå en så effektiv och demokratisk organisation som möjligt behövs **ömsesidig respekt** för varandras roller och ansvar.

Nämndens uppdrag – Barn- och utbildningsnämnden

Det är genom reglementet som nämnden får sitt uppdrag.

Nämnden ska bidra till god livsmiljö och boende för alla i Höörs kommun genom att fullgöra kommunens uppgifter inom förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem.

Se vidare 1.1. i reglementet. Står det inte upptaget här så är det inte nämndens uppgift. Tänk även på den kommunala kompetensen. Obs! Personalansvaret ligger på kommunstyrelsen, nämnden ska dock ta hänsyn till arbetsmiljöfrågor.

Ordförandens uppgifter i nämnd

- Leda nämndens arbete och sammanträden
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden
- bevaka att nämndens beslut verkställs
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor inom ramen för nämndens uppdrag och rapportera detta för nämnden
- främja samverkan med andra nämnder i egen eller annan kommun
- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall

Ordförandens uppgifter - KSO

Leda kommunstyrelsens arbete och sammanträden

- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i kommunstyrelsen vid behov är beredda
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i kommunstyrelsen
- bevaka att kommunstyrelsens/nämndens beslut verkställs
- kalla ersättare om inte ledamoten själv ombesörjt detta

Leda och samordna kommunkoncernen (gäller kso)

- ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna i syfte att samordna nämnders arbete och säkra en god utveckling
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor inom ramen för kommunstyrelsens uppdrag och rapportera detta till kommunstyrelsen
- främja samverkan med andra nämnder i egen eller annan kommun

representera kommunstyrelsen och kommunkoncernen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall

Vice ordförandens uppgifter

Vice ordförandes uppgifter är att ersätta ordföranden vid ordförandens frånvaro och att, om ordföranden behöver det, samråda med ordföranden när ordföranden ska fatta brådskande beslut på delegation samt i övrigt vid behov stödja ordföranden i utförandet av ordförandens uppgifter (reglementet 3.2 2 st).

Ordföranden och viceordförandena utgör tillsammans ett **presidium**.

Arbetsutskottets uppdrag

Arbetsutskottet och presidiet har olika uppgifter även om de ofta består av samma personer. Det är bara vissa nämnder som får ha ett arbetsutskott. Arbetsuppskottet har två uppgifter:

- Bereda ärenden politiskt
- Fatta beslut på delegation

Samarbete med förvaltningen

Det är viktigt med ett gott samarbete mellan ordförande och sektorchef. De träffas ofta vid **ordförandeberedningarna** och då kan ordföranden ställa frågor och få information om verksamheten i stort. Därutöver ska ordföranden och sektorchefen planera ärenden och vad som ska tas upp vid sammanträdena.

Kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente

3.4. Nämnden bestämmer dag och tid för nämndens sammanträden

3.5. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas.

Kallelsen ska göras tillgänglig för varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 5 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska ske elektroniskt. Ledamöterna ska underrättas om att kallelse skett genom e-postmeddelande till den e-postadress kommunen har ställt till förfogande.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

En föredragningslista bör bifogas kallelsen. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Krav på beslutsunderlaget

- Det finns inga formella krav
- Handläggaren föreslår beslutsunderlag utifrån FL:s princip om effektiv handläggning
- Ordföranden beslutar vilka beslutsunderlag som ska med i kallelsen
- Nämnden bestämmer om beslutsunderlaget är tillräckligt

Beslutsförhet och deltagande i beslut

6 kap. 27 §

En nämnd får handlägga ärenden endast om fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Samma gäller för arbetsutskott enligt reglementet.

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.

Vid myndighetsutövning mot enskild får ledamot inte avstå från att rösta vid omröstning. Ledamot är dock inte skyldig att rösta för mer än ett förslag.

Majoritetsbeslut gäller

- Det är majoritetsbeslut som gäller dvs den som får mer än 50 % ”vinner”.
- Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.
- Minoritetsåterremiss gäller endast i kommunfullmäktige.

Ordföranden ska leda mötet

Ordföranden föredrar beslutspunkten och lämnar därefter över ordet till föredraganden som föredrar ärendet. Därefter lämnar ordföranden ordet fritt. Här ges ledamöterna möjlighet att komma med yrkanden och klargöra sin ståndpunkt. Ordföranden ska driva diskussionen framåt och se till att alla håller sig till ämnet. Ordföranden ska markera när överläggningen för avslutad. Ordföranden redovisar för förslag till beslut, de ska läggas fram så att de kan besvaras med ja eller nej. Därefter redovisar ordföranden vad som har beslutats och bekräftar beslutet med ett klubbslag.

Yrkanden

Hur gör du för att ändra ett förslag?

- Förbered dig, prata med din grupp och andra beslutande politiker.
- Yrka, var aktiv på mötet. Inför uppdrag till förvaltningen, ge instruktioner.
- Lägg ett initiativärende.

Olika typer av yrkanden

Formella förslag

Ajournering

Återremiss

Remiss

Bordläggning

Materiella förslag

Bifall till liggande förslag

Tilläggsförslag

Ändringsförslag

Avslag

Nya förslag

Votering

Vad är en votering och vad gör du? Vad har det för betydelse att begära votering?

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.

- Vid myndighetsutövning mot enskild får ledamot inte avstå från att rösta vid omröstning. Ledamot är dock inte skyldig att rösta för mer än ett förslag.

Reservation

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. Ledamot kan reservera sig mot ett beslut fram till dess mötet avslutats.

Endast den som deltagit i avgörandet får lämna reservation, man behöver dock inte yrkat något eller yttrat sig.

Juridiska betydelsen av reservation – befrielse från juridiskt ansvar.

Hur ledamot anmäler förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta en ersättare i den ordning som kommunfullmäktige beslutat. Ledamoten ska sedan anmäla sin frånvaro samt vilken ersättare som ska tjänstgöra istället till nämndens sekreterare.

Justering av protokollet

- Justeringssammanträde ej nödvändigt men rutin.
- Under 2023 inför elektronisk signering, du måste då ha BankID.
- Oftast skickar vi ut ett protokollutkast för synpunkter så att allt är klart vid själva justeringen.
- Den som har fast arvode får inget justeringsarvode, annars 0,5 h timarvode.
- Samtliga sidor och bilagor ska signeras.
- Vid oenighet justeras protokollet eller den aktuella paragrafen på nästa nämndssammanträde.
- Justering ska ske inom 2 veckor från nämndsmötet, ok med försening vid oenighet.

Jäv

Jävsreglerna skiljer sig väsentligt beroende på om beslutssituationen är i kommunfullmäktige eller i nämnd

Kommunfullmäktige

Sakägarjäv
Redovisningsskyldig – vid val av revisor och vid prövning av ansvarsfrihet

Nämnd

Sakägar- släktskap och intressejäv
Ställföreträdarjäv
Förtroendevalde är knuten till en verksamhet
Ombudsjäv
Delikatessjäv

Hantering av e-post

- Använd kommunmailen (du får en hoor.se-adress) när du skriver i ditt uppdrag som nämndsledamot. Du kan se mailen på din iPad.
- Skilj på ditt uppdrag som förtroendevald och ditt uppdrag för ditt parti.
- Använd din privata mail när du skriver privata meddelanden.
- Var noga meddelandets Ämne då det är en offentlig uppgift.
- Gallra din mail löpande.
- Berör ett meddelande ett ärende, skicka det till kansliet för diarieföring (kansli@hoor.se). Osäker? Kontakta kanslichefen.

Arvode

Se **Föreskrifter för arvoden till förtroendevalda**.

Ordförande och 1:a vice ordförande får ett **fast arvode** som utgår automatiskt.

På möten tillhandahåller nämndsekreterarna en **mötesblankett** som du fyller i och begär timarvode, inläsningsarvode, ev ersättning för förlorad arbetsförtjänst och reseersättning.

Är du på kurs eller dylikt använder du **förrättningsblanketten**, lämna den till medborgarcenter eller nämndsekreterare.

Det finns särskilda blanketter för att ange storleken på ersättning för förlorad arbetsförtjänst och för att anmäla förlorad semesterförmån och pension.

Blanketterna finns här: https://www.hoor.se/kommun-politik/politik-och-demokrati/introduktionsmaterial-for-nya-politiker/ (lösenord: Horgh)

Arvode

Tidredovisning av sammanträde eller förrättning ska göras senast **sex månader** efter sammanträdet/förrättningen. Övriga kostnadsanspråk som exempelvis förlorad semesterersättning och pensionsersättning samt eventuella korrigeringar redovisas senast **1 maj året efter** inkomståret då förrättningen/sammanträdet ägde rum.

För sen ansökan = ingen ersättning

Arvode

Förtroendevald lämnar löpande tidredovisning på för ändamålet fastställd blankett (mötesblankett och förrättningsblankett). Redovisning lämnad senast den 20:e innevarande månad utbetalas den 25:e nästkommande månad. Blanketterna lämnas till nämndsekreteraren för respektive nämnd som sedan vidarebefordrar blanketten till personalenheten.

Arvodena utbetalas via Sparbanken Skåne. Uppgifter till utbetalning lämnas till banken med bank-id m.m. via bankens hemsida (www.swedbank.se/edokument). Där kan du även se lönebeskedet (endast elektroniskt).

Utbildningsplan för barn- och utbildningsnämnden

Möte 1 datum 230313

1. Verksamhet och skolformer. (Måltider, olika skolformer, skolskjuts, vårdgivaransvar) BUN:s organisation, Vilken rektor var? samverkansprocessen, arbetsmiljöansvar, personalansvar ligger hos förvaltningen, övergripande arbetsmiljöansvar är kommunstyrelsens.
2. Delegationsordning BUN – till tjänstemän
3. Grundläggande utvalda delar av skolförfattningar (särskilt stöd, trygghet och studiero/disciplinära åtgärder, elevs rätt till utbildning, huvudmannens ansvar, rektors ansvar och befogenheter, kontaktpolitikers roll, fristående skolor och kommunens ansvar, Skolpliktsansvar, kränkningar, statlig tillsyn)
4. Sekretess i individärenden, avtalsärenden, fristående verksamheter

Utbildningsplan för barn- och utbildningsnämnden

Möte 2 datum 230508

1. Skolskjuts
2. Skolmåltider
3. Lokalförsörjning
4. Skolplaceringsprinciper (maximal elevkapacitet)
5. Befolkningsprognos. Vad har vi att vänta oss i framtiden?

Utbildningsplan för barn- och utbildningsnämnden

Möte 3 datum 230612

1. Styrprocessens årshjul. Fullmäktiges mål- BUN:s prioriterade områden (för mandatperioden)- Bokslutet (februari) -Huvudmannens kvalitetsrapport (mars)- bildar i sig underlag för kommande budget (april)– delårsbokslut (augusti)- följs upp i kvalitetsdialog (september)- inriktningsbeslut budget (september/oktober)- budgeten fastställs (november)- grundbeloppen fastställs utifrån budget (senast 31/12)

2. Ekonomi, förklara hur ekonomisk uppföljning går till. Hur budgetprocessen ser ut. Drift och investering, grundbeloppets konstruktion. Huvudmannens ansvar för resursfördelning. Statsbidrag. Fristående skolors finansiering. Nyckeltal för verksamheterna, titta gärna på Kolada

3. Kvalitetsarbetets funktion för resursfördelning. Utvecklingsfunktioner för kunskapsresultaten och för resursfördelning, Melita, Glenn, Peter Ahlqvist.

Kontaktinformation

Kommundirektör Camilla Lindhe, camilla.lindhe@hoor.se

Kanslichef Gunilla D Skog, gunilla.skog@hoor.se

Kommunsekreterare Leif Alfredsson (KS och KF), leif.alfredsson@hoor.se

Nämndsekreterare Ulrika Östhall (BUN, VAR), ulrika.osthall@hoor.se

Nämndsekreterare Gina Fristedt Malmberg (ÖFN, SN, KAFN), gina.fristedtmalmberg@hoor.se

Kommunens mail, kommunen@hoor.se, kommunens telefon: 0413-28 000

Medborgarcenter, medborgarcenter@hoor.se

Löneenheten, infopersonalsystem@hoor.se, Helpdesktelefon: 28 200

Unikom servicedesk, servicedesk@unikom.se, 010-2191500

Hör av er!

Har du frågor? Är du missnöjd med något? Kan du inte öppna ett dokument? Är något fel i beslutsunderlaget. Vänta inte utan kontakta oss:

Kansli@hoor.se

Vi vill gärna hjälpa till och rätta till saker om något är fel!