

# Reglemente för barn- och utbildningsnämnden

KSF 2018/387

Antagen av kommunfullmäktige 2018-12-19, § 185

KSF 2020/284 reviderad 2020-04-15 § 41

Reglementet gäller från och med 2020-04-22



Mitt i Skåne

1.	Inledning .....	3
2.	Nämndens uppdrag .....	3
3.	Utgångspunkter för nämndens arbete .....	3
3.1.	Arbeta för kommunfullmäktiges uppdrag och mål .....	3
3.2.	Representera medborgarperspektivet och svara för en god verksamhetsstyrning .....	4
3.3.	Informera om verksamheten .....	4
4.	Nämndens ansvarsområden och uppgifter .....	5
4.1.	Nämndens uppgifter .....	5
4.2.	Avtal och undertecknande av handlingar .....	5
4.3.	Processbehörighet .....	6
4.4.	Styrande dokument .....	6
4.5.	Personuppgifter och dataskyddslagen .....	6
4.6.	Arkivansvar och ansvar för diarieföring .....	6
5.	Nämndens sammansättning .....	6
6.	Nämndens arbetsformer .....	7
6.1.	Rätt att väcka ärende i nämnden .....	7
6.2.	Ordförandens uppgifter .....	7
6.3.	Ersättare för ordföranden .....	8
6.4.	Tidpunkt för nämndens sammanträden m.m. ....	8
6.5.	Kallelse .....	9
6.6.	Närvarorätt vid nämndens sammanträden .....	9
6.7.	Yrkanden .....	10
6.8.	Deltagande i beslut .....	10
6.9.	Ledamots reservation mot fattat beslut .....	10
6.10.	Justering av protokoll .....	10
6.11.	Delgivningsmottagare .....	11
6.12.	Ledamots anmälan av förhinder och hur ledamot kallar en ersättare i sitt ställe .....	11
6.13.	Ersättares tjänstgöring .....	11
6.14.	Jäv, avbruten tjänstgöring .....	11
7.	Arbetsutskottets sammansättning, uppdrag och arbetsformer .....	12
7.1.	Arbetsutskottet ansvar .....	12
7.2.	Arbetsutskottets sammansättning .....	12
7.3.	Ersättares roll i arbetsutskottet .....	12
7.4.	Arbetsutskottets sammanträden och beslutsförhet .....	12
7.5.	Protokollföring av arbetsutskottets .....	13
7.6.	Justering och anslag av arbetsutskottets protokoll .....	13
7.7.	Övrigt .....	13
8.	Ansvarsprövning av nämndens uppdrag .....	13
9.	Reglementets ajourhållande .....	13

# 1. Inledning

Höörs kommun är en mötesplats som tar vara på och utvecklar individens kreativitet, där idén om en hållbar utveckling drivits långt och där naturens möjligheter tas tillvara för boende, fritid och företagande. Höörs vision 2025.

Kommunens uppdrag är att bidra till välfärdstjänster, vara ett skyddsnet för människor i olika livssituationer och fatta myndighetsbeslut. Arbetet ska skapa värde och nytta för dagens såväl som morgondagens medborgare.

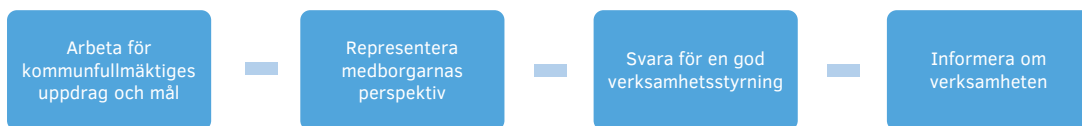
Detta reglemente beskriver nämndens roll i att bidra till samhällsnytta för kommunmedlemmarna i Höörs kommun, de ansvarsområden kommunfullmäktige delegerat till nämnden och de uppgifter som nämnden enligt lag är skyldig att utföra.

## 2. Nämndens 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.

## 3. Utgångspunkter för nämndens arbete

Nämndens ledamöter väljs av kommunfullmäktige varje mandatperiod och nämnden ges ett specifikt ansvarsområdeuppdrag genom detta reglemente. Varje nämnd ska:



### 3.1. Arbeta för kommunfullmäktiges uppdrag och mål

Nämnden har verksamhetsansvar och budgetansvar inom de ramar som beslutats av kommunfullmäktige. Nämnden ska arbeta in kommunfullmäktiges mål och ambitioner i verksamheten.

Nämnden ska ta fram egna styrande dokument som säkerställer att verksamheten och ekonomin sköts på ett bra sätt.

Nämnden ska också regelmässigt rapportera till kommunstyrelsen hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Bedömer nämnden att budget inte kan hållas eller mål inte kan nås ska nämnden rapportera motiven till kommunstyrelsen, hur stort underskottet bedöms vara och åtgärder för att minimera underskottet.

Nämnden underhåller och förvaltar sådan lös egendom inom sina verksamheter som inte förvaltas av annan nämnd.

### **3.2. Representera medborgarperspektivet och svara för en god verksamhetsstyrning**

Nämnden ska bidra med medborgarperspektivet och det politiska perspektivet i styrningen och utvecklingen av verksamheten.

Nämndens ansvar för att utveckla verksamheten inkluderar också att identifiera samordningseffekter och säkra att verksamheten utövas på ett sätt som ger känsla av sammanhang och främjar medborgarens eget ansvar.

Personalansvaret ligger på kommunstyrelsen. Nämnden ansvarar för att:

- Sektorsövergripande styrdokument som kompletterar de kommunövergripande styrdokumenterna inom arbetsmiljöområdet eller andra områden upprättas när det finns behov av detta.
- Konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- I det årliga budgetarbetet beakta behovet av arbetsmiljöinvesteringar och ta aktivt ansvar för att den kommunövergripande arbetsmiljöpolicy och personalpolicy och målformuleringar kan efterlevas.
- Det systematiska arbetsmiljöarbetet i verksamheten årligen följs upp.

### **3.3. Informera om verksamheten**

Nämnden ansvarar för informationen till allmänheten inom nämndens verksamhetsområde. Ordförande ska svara för att viktiga beslut från nämndens sammanträde kommuniceras till relevanta parter.

Nämnden ska hjälpa kommunstyrelsen i kommunens centrala informationsverksamhet inom sitt verksamhetsområde. Nämnden ansvarar för att information och nyheter inom det egna ansvarsområdet, av intresse för allmänheten, förmedlas vidare till kommunens

centrala informationsverksamhet för publicering i kommunens externa informationskanaler.

## **4. Nämndens ansvarsområden och uppgifter**

### **4.1. Nämndens uppgifter**

Nämndens uppgifter omfattar:

- förskola och pedagogisk omsorg
- fritidshem
- förskoleklass
- grundskola
- grundsärskola
- skolskjuts
- uppgifter som huvudmannen har enligt skollagen, skolförordningen, läroplaner och andra författningar och som gäller förskoleverksamhet, fritidshemsverksamhet, förskoleklass, grundskola eller grundsärskola
- besluta om godkännande av enskild som huvudman enligt skollagen och utöva tillsyn över sådan verksamhet

### **4.2. Avtal och undertecknande av handlingar**

Nämnden får inom ramen för budget sluta avtal inom sitt verksamhetsområde. Upphandlingar ska följa gällande upphandlingspolicy.

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden. När ordföranden har förhinder ska vice ordförande och sektorchefen underteckna handlingarna.

Beslut som fattas med stöd av nämndens delegeringsordning, skrivelser, avtal och andra handlingar, som upprättas med anledning av delegeringen, samt verkställighetsärenden undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses till det.

### **4.3. Processbehörighet**

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde.

### **4.4. Styrande dokument**

Nämnden har ansvar för att hålla nämndens styrande dokument aktuella och uppdaterade. Nämnden ska ta initiativ till att uppdatera kommunövergripande styrande dokument om de har anknytning till nämndens verksamhet.

Nämnden ansvarar för att informera kommunledningskontoret om de ändringar som görs i nämndens styrande dokument så att de kan tillkännages på kommunens anslagstavla och publiceras i kommunens författningssamling.

### **4.5. Personuppgifter och dataskyddslagen**

Nämnden är ansvarig för hanteringen och registerföringen av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde. Nämnden ansvarar för att informera kommunledningskontoret om de verksamhetssystem och register innehållande personuppgifter som finns inom det egna verksamhetsområdet. Den ska ge den information som behövs för att upprätthålla ett kommunövergripande register över verksamhetssystemen i syfte att hålla en god kontroll över kommunens hantering av personuppgifter.

Nämnden ska utse dataskyddsombud.

### **4.6. Arkivansvar och ansvar för diarieföring**

Nämnden ansvarar för att det finns en aktuell dokumenthanteringsplan för hur information inom nämndens ansvarsområden ska hanteras, registreras och bevaras. Nämnden ansvarar även för att förvaltningen och berörda medarbetare följer dokumenthanteringsplanen. Först när information överlämnats till kommunens centralarkiv eller till kommunalförbundet Sydarkivera upphör nämndens ansvar.

## **5. Nämndens sammansättning**

Nämnden består maximalt av nio (9) ledamöter och tre (3) till nio (9) ersättare.

Nämndens ledamöter utses av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige utser bland nämndens ledamöter en ordförande och en eller två vice ordförande, vilket bildar ett

presidium. Vid valår utses ledamöterna senast i december. Ledamot som vill avsluta sitt uppdrag ska skriftligen begära entledigande från sitt uppdrag hos kommunfullmäktige som därefter utser ny ledamot efter förslag från partiet.

Nämndens sammansättning och representation från olika partier bereds av kommunfullmäktiges valberedning. Ledamöterna nomineras därefter utifrån en process inom respektive parti. Processen hålls samman av kommunfullmäktiges valberedning.

## **6. Nämndens arbetsformer**

### **6.1. Rätt att väcka ärenden i nämnden**

Ärenden kan väckas i nämnden av:

- nämndens ledamöter
- ersättare i nämnd som tjänstgör under mötet där ärende väcks
- kommundirektören
- revisorerna
- sektorchefen för sektor inom nämndens verksamhetsområde
- kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och annan nämnd
- regeringen
- statlig myndighet
- kommunfullmäktige och kommunstyrelse i annan kommun
- regionfullmäktige och regionstyrelsen i Region Skåne
- HM kung Carl XVI Gustaf

### **6.2. Ordförandens uppgifter**

Ordförandens uppgifter är att:

- 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

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.

### **6.3. Ersättare för ordföranden**

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett 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 inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens eller övriga presidiets uppgifter.

### **6.4. Tidpunkt för nämndens sammanträden m.m.**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också 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 bli behandlade på det extra sammanträdet.

Om det finns särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförande. 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 genom ett e-postmeddelande till den e-postadress som kommunen har ställt till förfogande.



## **6.5. Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldsta ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

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.

Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

## **6.6. Närvarorätt vid nämndens sammanträden**

Kommunalråd, kommunfullmäktiges presidium och revisorerna har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av styrelsen denna rätt.

Om nämnden inte i särskilt ärende bestämmer annat har sektorchefen inom nämndens verksamhetsområde och sektorchefens ställföreträdare rätt att delta i nämndens sammanträden.

Personalföreträdare har rätt att delta i nämndens sammanträden vid behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda med de begränsningar som anges i kommunallagen.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt.

Om nämnden inte beslutar annat, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Nämnden/Arbetsutskottet 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 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 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

## **6.7. Yrkanden**

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 detta.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande lämna yrkandet i skrift.

## **6.8. 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.

## **6.9. Ledamots reservation mot fattat beslut**

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.

## **6.10. Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

### **6.11. Delgivningsmottagare**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, kommundirektören, förvaltningschefen och nämndens sekreterare.

### **6.12. Ledamots anmälan av förhinder och hur ledamot kallar en ersättare i sitt ställe**

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 i ledamotens ställe till nämndens sekreterare.

### **6.13. Ersättares tjänstgöring**

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

Ersättare ska, om ersättaren inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring får dock en ersättare som infinner sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

### **6.14. Jäv, avbruten tjänstgöring**

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

## **7. Arbetsutskottets sammansättning, uppdrag och arbetsformer**

### **7.1. Arbetsutskottet ansvar**

Arbetsutskottet ansvarar för att:

- vid behov politiskt bereda och lägga fram förslag till beslut i de ärenden som ska avgöras av nämnden
- besluta i de ärenden som delegerats till utskottet

### **7.2. Arbetsutskottets sammansättning**

Inom nämnden ska finnas ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska bestå av 2-4 ledamöter och 2-4 ersättare.

Samtliga ledamöter i arbetsutskottet samt ersättarna utses av nämnden.

Avgår ledamoten eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska ny ledamot skyndsamt väljas i dess ställe.

### **7.3. Ersättares roll i arbetsutskottet**

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om en ordinarie ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen av den ordinarie ledamot som inte kan tjänstgöra vid mötet.

### **7.4. Arbetsutskottets sammanträden och beslutsföret**

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två av ledamöter begär det.

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **7.5. Protokollföring av arbetsutskottets**

Arbetsutskottets beslutsmöten ska protokollföras så att närvarande ledamöter, ersättare, tjänstemän och övriga närvarande framgår och utskottets beslut samt reservationer mot beslutet framgår.

### **7.6. Justering och anslag av arbetsutskottets protokoll**

Arbetsutskottets protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Protokollet ska anmälas till nämndens sammanträde.

### **7.7. Övrigt**

I övrigt ska bestämmelserna för nämndens arbete gälla.

## **8. Ansvarsprövning av nämndens uppdrag**

Kommunfullmäktige prövar ledamöternas ansvar en gång per år. Ansvarsprövningen baseras på hur nämnden levt upp till kommunfullmäktiges riktlinjer, bedrivit den interna kontrollen.

Ansvarsprövningen sker i samband med att kommunfullmäktige hanterar integrerad årsredovisning.

## **9. Reglementets ajourhållande**

Reglementets aktualitet ajourhålls genom att reglementet ses över en gång per mandatperiod av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, eller genom att nämnden eller kommunstyrelsen väcker ett ärende om uppdateringar.