

Kulturnämndens reglemente

Reviderat 2007-09-12

Kompletterat KN 2008-03-19





Kulturkontoret

Enhet/Handläggare
Gunilla Ceder

Datum
2008-03-19

Innehållsförteckning

Reglemente för Kulturnämnden	1
Nämndens verksamhet	1
Inledande bestämmelser	1
Allmänna uppgifter och bemyndigande	1
Delegering från kommunfullmäktige	3
Planering, uppföljning och redovisning	3
Personal	4
Personuppgiftslagen	4
Arkiv	4
Kulturnämndens sammansättning och arbetsformer	4
Sammansättning	4
Sammanträden	5
Beslutförhet	5
Ersättarnas tjänstgöring (KL 6 kap 10 §)	5
Kulturnämndens ordförande	6
Ersättare för ordförande	6
Kallelse och föredragningslista	7
Kulturnämndens arbetsutskott	7
Närvarorätt m.m. för övriga	8
Närvarorätt för kommunalråd	8
Justering av protokoll	9
Reservation – yttrande	9
Delegering av ärenden inom en nämnd	9
Delgivning	10
Undertecknande av handlingar	10

Reglemente för Kulturnämnden

Nämndens verksamhet

Inledande bestämmelser

1 §

Kulturnämnden har ansvar för kommunens kulturverksamhet.

Allmänna uppgifter och bemyndigande

2 §

Kulturnämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt de föreskrifter som finns i lag eller förordning.

Kulturnämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt de mål, riktlinjer och policys som kommunfullmäktige beslutat samt enligt bestämmelser i detta reglemente. (KL 6 kap 7 §)

Kulturnämnden har rätt att inom nämndens verksamhetsområde föra kommunens talan och på kommunens vägnar ingå förlikning och sluta avtal.

Kulturnämnden ska följa utvecklingen och ta initiativ till utveckling och förbättring av verksamheten.

Kulturnämnden ska arbeta med uppföljning, utvärdering och kvalitetsarbete.

Kulturnämnden ska arbeta med långsiktig planering och strategisk utveckling av verksamheten.

Kulturnämnden ska medverka i samhällsplaneringen.

Kulturnämnden ska lämna allmän information, upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör nämndens verksamhetsområde. Varje ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att kvaliteten eftersätts.

När nämnden eller förvaltningen tar emot ett ärende, som inte kan avgöras inom en månad, bör den sökande/berörde underrättas om att ärendet har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet, samt – om möjligt – när ärendet förväntats bli avgjort.

Kulturnämnden och dess förvaltning ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med nämnden och förvaltningen att göra.

Kulturnämnden ska också

- leda kommunens kulturverksamhet som framför allt innefattar folkbibliotek, konsthall och konstmuseum, film och teater, stadsmuseum, musikskola och övrig kulturverksamhet för barn, ungdomar och vuxna.
- besluta i frågor som rör nämndens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt i frågor som den enligt lag eller författning ska handha.
- fördela bidrag till föreningar och organisationer
- utdela kulturstipendium
- besluta om avskrivning av sådan fordran som hänför sig till nämndens verksamhetsområde
- ansvara för den konstnärliga utsmyckningen i kommunens byggnader och offentliga platser, vara rådgivande vid utsmyckning av bostads- och bebyggelseområden med markupplåtelseavtal av kommunen
- ansvara för vård och placering av verk som ingår i kommunens konstsamling samt anskaffa verk till kommunens konstsamling
- bevaka kulturmiljövårdens intressen i den fysiska planeringen
- avge yttrande i plan- och byggandsärenden
- verka för bevarande, vård och lämplig användning av byggnader, anläggningar och miljöer av kulturhistoriskt eller estetiskt värde.
- förvalta kommunens lokaler för kulturverksamhet och besluta om uthyrning av dessa
- stödja lokalhistorisk forskning och hembygdsvårdande verksamhet
- stödja nya uttrycks- och verksamhetsformer i kulturlivet
- utveckla och stödja etnisk och kulturell mångfald
- stödja och främja ungdomars kulturverksamhet
- fullgöra de av Västra Götalandsregionen och Skövde kommun fastställda uppdragen för konstmuseet och GöteborgsOperan Skövdescenen

Delegering från kommunfullmäktige

3 §

Kulturnämnden ska besluta i följande typer av ärenden:

Nämndens förvaltningsorganisation i frågor som inte är av principiell betydelse.

Omfördelning av medel, som anslagits av fullmäktige, och som inte i avgörande grad påverkar verksamhetens omfattning och inriktning.

Beslut om tillämpningsanvisningar för taxor och avgifter i enlighet med kommunfullmäktiges beslut.

Planering, uppföljning och redovisning

4 §

Kulturnämnden ska till kommunfullmäktige yttra sig över förslag, framställningar, medborgarförslag och motioner. Nämnden är skyldig att verkställa de uppdrag som följer av fullmäktiges beslut.

Vid yttranden över motioner och medborgarförslag ska kommunfullmäktiges riktlinjer tillämpas.

Kulturnämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattas i anledning av medborgarförslag.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väckts i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om att anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan beräknas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

5 §

Kulturnämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. (KL 6 kap 7 §, 13 kap 15 §)

Nämndens budgetförslag, budgetuppföljning, delårsrapport samt årsredovisning med verksamhetsberättelse ska lämnas till kommunstyrelsen inom den tid och följa de riktlinjer som kommunstyrelsen bestämmer.

6 §

Kulturnämnden ansvarar för att de interna kontrollerna är tillräckliga och genomförs inom verksamhet, ekonomi och rutiner.

7 §

Nämnden ansvarar för de övergripande delarna och för principiellt viktiga frågor och avgöranden inom verksamheten samt anger riktlinjer och prioriteringar inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden ansvarar dessutom för långsiktig planering och strategisk utveckling av verksamheten.

Personal

8 §

Kulturnämnden ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan nämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare; dock ej frågor som ska handhas av kommunstyrelsen enligt kommunstyrelsens reglemente.

Personuppgiftslagen

9 §

Kulturnämnden är registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över. Nämnden ska utse personuppgiftsombud, och kontaktperson i personuppgiftsfrågor.

Arkiv

10 §

Kulturnämnden är ansvarig för nämndens arkiv, är arkivbildande och ansvarar för sin arkivvård. Kulturnämnden ska utse en arkivansvarig.

Nämnden är skyldig att ha en arkivbeskrivning som redovisar myndighetens allmänna handlingar, arkivplan samt beslut om gallring. Nämnden ska också upprätta en dokumenthanteringsplan.

Kulturnämndens sammansättning och arbetsformer

Sammansättning

11 §

Kulturnämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare.

Sammanträden

12 §

Kulturnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. (KL 6 kap 18 §)

Beslutförhet

13 §

För att kulturnämnden ska få besluta i ett ärende ska fler än hälften av ledamöterna vara närvarande. (KL 6 kap 23 §)

14 §

En ledamot i en nämnd som deltar i handläggningen av ett ärende ska delta i avgörandet av ärendet om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. (KL 4 kap 21 §)

Ersättarnas tjänstgöring (KL 6 kap 10 §)

15 §

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare ska tjänstgöra i kulturnämnden sammanträde enligt den av kommunfullmäktige beslutade inkallelseordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna däremot påverkas, får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde, träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ledamot eller ersättare bör ej inträda i tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende.

Om inte ersättare väljs proportionellt, ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige beslutade ordningen.

Ersättare som inte tjänstgör i kulturnämnden sammanträde har rätt att delta i överläggningar men inte i besluten.

16 §

Ledamot eller ersättare som är förhindrad att delta i behandling av ett ärende på grund av jäv ska själv anmäla detta till ordföranden samt lämna sammanträdeslokalen innan ärendets behandling påbörjats. (KL 6 kap 24-25 §§)

Ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan 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.

Kulturnämndens ordförande

17 §

Ordföranden ska

1. som kulturnämndens främste företrädare ha uppsikt över nämndens förvaltning och verksamhet,
2. se till att kulturnämndens och arbetsutskottets ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål,
3. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kulturnämndens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
4. följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och intressen inom kulturnämndens verksamhetsområde,
5. främja samverkan mellan kulturnämnden och kommunstyrelsen och övriga nämnder,
6. representera kulturnämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kulturnämnden bestämmer annat i särskilda fall,
7. besluta om ledamots eller ersättares deltagande i kurs eller konferens

Ersättare för ordförande

18 §

Om varken ordförande eller vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter. (KL 6 kap 16 §)

19 §

Om ordförande på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får kulturnämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordförande. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter. (KL 6 kap 16 §)

Kallelse och föredragningslista

20 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse upprättas inför sammanträdena samt bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla föredragningslista samt uppgift om tid och plats för sammanträdet. Nämndens sekreterare skickar kallelse enligt fastställd utskickslista. Kallelsen ska vara ledamöterna tillhanda senast tre dagar före sammanträdet.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordförande eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Kulturnämndens arbetsutskott

21 §

Om fullmäktige inte har bestämt något om utskott, får nämnden själv bestämma om utskott ska finnas.

När det finns arbetsutskott

§ 22

Arbetsutskottet består av det antal ledamöter och ersättare som nämnden bestämmer. (KL 6 kap 22 §)

Arbetsutskottet sammanträder på dag och tid som arbetsutskottet bestämmer eller på initiativ av ordföranden.

I arbetsutskottets sammanträde får ersättare närvara endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den ordning nämnden beslutat vid valet.

23 §

Arbetsutskottet ska

1. bereda ärenden inför nämndens sammanträde, i den omfattning som nämnden bestämmer
2. initiera ärenden som fordrar beslut av nämnden
3. besluta i ärenden delegerade till utskottet

4. besluta om ordförandens deltagande i kurs och konferens
5. besluta i brådskande ärenden under nämndens sommaruppehåll

Närvarorätt m.m. för övriga

24 §

Personalrepresentanter har närvaro- och yttranderätt, men inte beslutsrätt i nämndens sammanträden, utom i följande ärenden:

1. ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild, såvida inte ärendet rör en obestämd krets av enskilda,
2. förhandlingar med en arbetstagarorganisation,
3. uppsägningar av kollektivavtal,
4. arbetskonflikter,
5. rättstvister mellan kommunen eller landstinget och en arbetstagarorganisation,
6. ärenden som avser beställning eller upphandling av varor och tjänster.

(KL 7 kap 8-10 § §)

En nämnd får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en revisor, en anställd hos kommunen eller landstinget eller en särskild sakkunnig att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. (KL 6 kap 19 §)

Den som har väckt ett ärende genom ett 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.

Den som väckt ett ärende genom medborgarförslag får delta i överläggningen i ärendet med ett inledningsanförande och ett inlägg om vardera två minuter.

Närvarorätt för kommunalråd

25 §

Kommunalråden får närvara vid sammanträde med nämnden, och får där delta i överläggningen men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

Justering av protokoll

26 §

Protokollet justeras av ordförande och en ledamot. Protokollet ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet. Förrättningsarvode betalas inte ut för protokollsjustering.

27 §

Kulturnämnden kan besluta om att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Beslutet ska redovisas skriftligt innan utsedda justerare justerar beslutet.

Reservation – yttrande

28 §

Om en ledamot reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra detta skriftligt. Motiveringen ska lämnas senast vid tidpunkten för justeringen av protokollet. (FvL 19 §)

Delegering av ärenden inom en nämnd

29 §

En nämnd får uppdra åt utskott, ledamot, ersättare eller en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Delegationerna ska redovisas i en av nämnden upprättad delegationsordning eller genom annat beslut i nämnden.

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Om beslutanderätten delegerats, får ärendet ändå överlämnas till nämnden, om det finns särskilda skäl för detta.

Nämnd får delegera beslutanderätten till ordföranden eller annan ledamot i nämnden i brådskande ärenden, där nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Förvaltningschef, som fått delegationsrätt, får i sin tur delegera beslutanderätten åt en annan anställd inom kommunen. Sådana beslut ska anmälas till förvaltningschefen.

Vid handläggning av ärende med stöd av delegerad beslutanderätt, gäller i tillämpliga delar, vad som är föreskrivet för nämnden i fråga om jäv, beslutförhet, förfarandet vid fattande av beslut, protokollföring, protokollets innehåll och justering.

Beslut, som fattas med stöd av delegation, ska anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Brådskande delegationsbeslut av ordföranden eller annan ledamot ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. (KL 6 kap 33-37 §§)

Delgivning

30 §

Ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer, är behörig att ta emot delgivning med nämnden. (KL 6 kap 31 §)

Undertecknande av handlingar

31 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutats av kulturnämnden ska undertecknas av ordförande, eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontraheras av förvaltningschef eller av anställd som förvaltningschefen bestämmer. Kulturnämnden får genom beslut uppdra åt annan/andra att verkställa undertecknandet.