



Förslag till reglemente för skolnämndens verksamhet i Skövde kommun

Nämndens verksamhet

Inledande bestämmelser

1 §

Skolnämnden skall fullgöra kommunens uppgifter inom grundskola, särskola, förskoleklass, förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg, fritidsgårdsverksamhet och Balthazar - Sinnenas verkstad.

Skolnämnden utövar tillsyn över verksamhet beträffande enskild förskola och enskild skolbarnsomsorg.

Allmänna uppgifter och bemyndigande

2 §

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

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

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

Nämnden ska följa utvecklingen och ta initiativ till förbättringar och utveckling och lägga fram förslag inom verksamheten.

Nämnden ska arbeta med uppföljning, utvärdering och kvalitetsarbete.

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

Nämnden ska medverka i samhällsplaneringen.

Nämnden 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 berörde sökande underrättas om att ärendet har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet, samt – om möjligt – när ärendet förväntas bli avgjort.

Nämnden 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.

Medborgarförslag

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.

Styrelsen/nämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattas i anledning av medborgarförslag.

Styrelsen/nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslaget 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.

Delegering från kommunfullmäktige

3 §

Nämnden 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 §

Nämnden 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.

5 §

Nämnden 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 §

Nämnden ansvarar för att de interna kontrollerna är tillräckliga och genomförs i 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 långsiktigt planering och strategisk utveckling av verksamheten.

8 §

Nämnden ska i sitt arbete beakta miljö-, handikapp-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets- och folkhälsofrågor.

Personal

9 §

Nämnden har hand om frågor som rör förhållandet mellan nämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare. Det gäller dock inte frågor som ska handhas av kommunstyrelse, enligt kommunstyrelsens reglemente.

Personuppgiftslagen

10 §

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

Arkiv

11 §

Nämnden är ansvarig för sitt arkiv, är arkivbildande och ansvarar för sin arkivvård. Nämnden ska utse en arkivansvarig.

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

Nämndens sammanfattning och arbetsformer

Sammansättning

12 §

Nämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

Sammanträden

13 §

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

Beslutförhet

14 §

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

15 §

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

16 §

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 nämndens 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 inte 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 nämndens sammanträde, har rätt att delta i överläggningar men inte i besluten.

Jäv eller annat hinder

17 §

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.

Nämndens ordförande

17 §

Ordföranden ska

1. som nämndens främste företrädare ha uppsikt över nämndens förvaltning och verksamhet,

2. se till att nämndens och arbetsutskottets ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål,
3. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens 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 nämndens verksamhetsområde,
5. främja samverkan mellan nämnden och kommunstyrelsen och övriga nämnder,
6. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämmer annat i särskilda fall,
7. besluta om ledamots eller ersättares deltagande i kurs eller konferens.

Ersättare för ordförande

19 §

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

20 §

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

Kallelse och föredragningslista

21 §

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.

Nämndens arbetsutskott

22 §

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

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

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

För att arbetsutskottet ska få besluta i ett ärende ska fler än hälften av ledamöterna var närvarande.

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

Arbetsutskottets protokoll justeras av ordföranden i utskottet och anmäls till nämnden vid dess nästkommande sammanträde. (KL 6 kap 35 §)

23 §

Arbetsutskottet ska

1. bereda ärende inför nämndens sammanträde, i den omfattning som nämnden bestämmer bereda ärende inför nämndens sammanträde,
2. initiera ärenden som fordrar beslut av nämnden,
3. besluta i ärenden som är 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 sakkunnig att närvara med ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar (KL 6 kap 19 §).

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 §

Nämnden kan besluta 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 det skriftligt. Motiveringen ska lämnas vid tidpunkten för justeringen av protokollet. (FvL 19 §)

29 §

Delegering av ärenden inom en nämnd

En nämnd får uppdra åt skott, ledamot, erästtare eller en anställd hos kommunens att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Delegaterna 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 bestäm-

mer i vilken ordning detta ska ske. Brådslande delegationsbeslut av ordföranden eller annan ledamot ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. (KL 6 kap 33-37§§).

Delgivning

29 §

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

Undertecknande av handlingar

30 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutats av nämnden ska undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne av vice ordföranden, och kontrasigneras av förvaltningschefen eller av anställd som förvaltningschefen bestämmer. Nämnden får genom beslut uppdra åt annan/andra att verkställa undertecknandet.