Dokumentnamn	Ansvarig verksamhet	Antaget
Reglemente för bildningsnämnden	Kommunstyrelsens förvaltning	2019-09-30, §140
Fastställare Kommunfullmäktige	Dnr 2019/103 Ersätter reglemente antaget 2002-12-03, §15, 2002/273	Reviderat

Hammarö kommun

Reglemente för bildningsnämnden

Hammarö kommun
Box 26, 663 21 Skoghall Mörmovägen 5, Skoghall 054 - 51 50 00 kommun@hammaro.se www.hammaro.se

Innehåll

Bildningsnämndens uppdrag och verksamhet 4
1. Allmänt om bildningsnämndens uppdrag och verksamhet 4
2. Bildningsnämndens övergripande uppgifter 4
2.1. Övriga uppgifter 5
2.2. Processbehörighet 5
2.3. Yttranden 5
2.4. Kungörelser och tillkännagivande av föreskrifter 5
2.5. Uppföljning, återredovisning och rapportering 5
3. Övriga bestämmelser 6
3.1. Organisation inom verksamhetsområde 6
3.2. Personalansvar 6
3.3. Behandling av personuppgifter 6
3.4. Arkiv 6
3.5. Information och samråd 6
4. Arbetsformer och sammansättning 7
4.1. Tidpunkt för sammanträdena 7
4.2. Kallelse 7
4.3. Offentliga sammanträden 8
4.4. Närvarorätt 8
4.5. Sammansättning 8
4.6. Ordföranden 8
4.7. Presidium 9
4.8. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden 9
4.9. Förhinder 9
4.10. Ersättares tjänstgöring 9
4.11. Jäv, avbruten tjänstgöring 10
4.12. Yrkanden 10
4.13. Deltagande i beslut 10
4.14. Reservation 10
4.15. Justering av protokoll 11
4.16. Delgivningsmottagare 11
4.17. Undertecknande av handlingar 11
5. Utskott 11
5.1. Bildningsnämndens arbetsutskott 11
5.2. Arbetsutskottets sammansättning 12
5.3. Ersättare i arbetsutskottet 12

5.4. Arbetsutskottets sammanträden 12
5.5. Arbetsutskottets ärendeberedning 12

Bildningsnämndens uppdrag och verksamhet

1. Allmänt om bildningsnämndens uppdrag och verksamhet

Bildningsnämnden ska följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det som fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat beslut – bestämt att bildningsnämnden ska fullgöra samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

2. Bildningsnämndens övergripande uppgifter

Bildningsnämnden ska ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet vad gäller förskoleverksamhet, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem, gymnasieskola, gymnasiesärskola och vuxenutbildning.

Bildningsnämnden fullgör de uppgifter som ankommer på vårdgivaren för den medicinska och psykologiska elevhälsan i kommunal förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola.

Bildningsnämnden ska ansvara för att elevernas behov av skolskjuts tillgodoses.

Bildningsnämnden ansvarar för kommunens kultur-, biblioteks- och fritidsgårdsverksamhet.

Bildningsnämnden ska inom ovan nämnda områden fullgöra kommunens uppgifter i enlighet med gällande författningar samt läroplaner:

- Skollagen (2010:800)
- Skolförordningen (2011:185)
- Gymnasieförordningen (2010:2039)
- Förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning
- Förordningen (1970:340) om skolskjutsning
- Lagen (1991:1109) om uppdragsutbildning i vissa fall
- Förordningen (1991:1124) om avgifter för prövning inom skolväsendet
- Förordningen (1992:1083) om viss uppgiftsskyldighet för huvudmännen inom skolväsendet m.m.
- Bibliotekslagen (2013:801)
- Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, enligt 9 §, punkt 7.

Bildningsnämnden ska utöver detta ansvara för att fullgöra kommunens uppgifter i enlighet med annan tillämplig lag och förordning som berör nämndens ansvarsområde.

2.1. Övriga uppgifter

Bildningsnämnden fastställer taxor och avgifter inom nämndens verksamhetsområde, med undantag för förskole- och fritidsverksamhet.

2.2. Processbehörighet

Bildningsnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige.

Bildningsnämnden har rätt att, i ärenden och mål där nämnden för kommunens talan, att på kommunens vägnar, träffa överenskommelser och betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta andra avtal. Detta gäller dock inte kollektivavtal.

2.3. Yttranden

Bildningsnämnden beslutar om yttranden i frågor som faller inom ramen för nämndens ansvarsområde.

2.4. Kungörelser och tillkännagivande av föreskrifter

Bildningsnämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Bildningsnämndens ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms som nödvändig.

2.5. Uppföljning, återredovisning och rapportering

Bildningsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin egen verksamhet. Bildningsnämnden ska rapportera till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under året. Rapporteringen ska göras på det sätt som kommunstyrelsen har bestämt.

3. Övriga bestämmelser

3.1. Organisation inom verksamhetsområde

Bildningsnämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

3.2. Personalansvar

Bildningsnämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag av förvaltningschef som anställs av kommundirektören. Bildningsnämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som ankommer på kommunstyrelsen.

3.3. Behandling av personuppgifter

Bildningsnämnden är personuppgiftsansvarig och registeransvarig enligt dataskyddsförordningen för de register som nämnden för i sin verksamhet. Bildningsnämnden ansvarar för att bland annat genom rutiner och riktlinjer ge instruktioner för personuppgiftsbehandlingen i dessa register. Om bildningsnämnden ska behandla personuppgifter i kommungemensamma system för vilka kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig ska personuppgiftsbehandlingen ske i enlighet med de instruktioner som lämnas av kommunstyrelsen. Om bildningsnämnden ska behandla personuppgifter i system för vilka annan nämnd är personuppgiftsansvarig ska personuppgiftsbehandlingen ske i enlighet med de instruktioner som lämnas av den personuppgiftsansvariga nämnden. Bildningsnämnden ska utse dataskyddsombud.

3.4. Arkiv

Bildningsnämnden ansvarar för vården av sitt arkiv, med de begränsningar som följer av kommunfullmäktiges antagna föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering (Dnr: KS 2018/310).

3.5. Information och samråd

Bildningsnämnden får från kommunstyrelsen, övriga nämnder, beredningar och anställda begära att få in de yttranden och upplysningar som behövs för att bildningsnämnden

ska kunna utföra sina uppgifter. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Bildningsnämnden ska samråda och samarbeta med kommunstyrelsen och övriga nämnder. Bildningsnämnden ska även samråda och samarbeta med andra myndigheter, föreningar och organisationer som berörs av bildningsnämndens verksamhetsområde.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Bildningsnämnden beslutar om formerna för samrådet.

4. Arbetsformer och sammansättning

4.1. Tidpunkt för sammanträdena

Bildningsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas 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 behandlas på det extra sammanträdet.

Ordförande ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordförande beslutar att sammanträdet ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordförande se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

4.2. Kallelse

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordförande 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 äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju dagar före sammanträdesdagen.

Ordföranden bestämmer formen för kallelse. Kallelse sker som regel elektroniskt, i undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

4.3. Offentliga sammanträden

Bildningsnämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

4.4. Närvarorätt

Kommunalråd och kommunstyrelsens ordförande har rätt att närvara vid bildningsnämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

Härutöver får bildningsnämnden 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 medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

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

4.5. Sammansättning

Bildningsnämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

4.6. Ordföranden

Ordföranden ska:

1. leda bildningsnämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i bildningsnämnden vid behov är beredda,
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i bildningsnämnden,
5. bevaka att bildningsnämndens beslut verkställs.

4.7. Presidium

Bildningsnämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

4.8. Ersättare för ordföranden och vice 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 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 längre tid. Ersättaren ska i sådant fall fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

4.9. Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska, i så god tid som möjligt, underrätta en ersättare.

4.10. Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att

tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna in i den ordning som tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

4.11. 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.

4.12. Yrkanden

När bildningsnämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som 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 samtliga i nämnden beslutar att godkänna det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som framställt ett yrkande lämna det skriftligt.

4.13. Deltagande i beslut

En ledamot som, där det 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 bildningsnämnden fattar det med acklamation.

4.14. Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska hen göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före

den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

4.15. Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordförande och en ledamot.

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

4.16. Delgivningsmottagare

Ordförande, förvaltningschef eller annan anställd som bildningsnämnden beslutar är behörig att ta emot delgivning för bildningsnämnden och därmed kvittera delgivningskvitto eller liknande.

4.17. Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar från bildningsnämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av förvaltningschef. Om ordföranden har förhinder är det förste vice ordförande som undertecknar och om även förste vice ordförande har förhinder utser bildningsnämnden annan ledamot att träda in i stället.

Bildningsnämnden får även uppdra åt förtroendevald eller anställd att enligt av bildningsnämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

5. Utskott

5.1. Bildningsnämndens arbetsutskott

Inom bildningsnämnden ska finnas ett arbetsutskott.

5.2. Arbetsutskottets sammansättning

Arbetsutskottet ska bestå av tre ledamöter och tre ersättare. Bildningsnämnden väljer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får bildningsnämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

5.3. Ersättare i arbetsutskottet

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

Ersättare ska kallas in till tjänstgöring i den av bildningsnämnden vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

5.4. Arbetsutskottets sammanträden

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

5.5. Arbetsutskottets ärendeberedning

Arbetsutskottet ska till bildningsnämnden förbereda ärenden, om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschef överlämnar sådana ärenden till arbetsutskottet.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut till bildningsnämnden.