

Reglemente för bildningsnämnden

Antaget Kommunfullmäktige § 211/2022	Gällande från och med 1 januari 2023	Ärendebeteckning Kst/2022:264
Reviderat		

Innehållsförteckning

Del A. Gemensamma bestämmelser för kommunstyrelse och nämnder

1. Uppdrag och verksamhet	3
1.1 Övergripande styrning	3
1.2 Information och samverkan	3
1.3 Rätt att föra talan.....	3
1.4 Information till allmänheten	4
1.5 Personalansvar	4
1.6 Behandling av personuppgifter	4
1.7 Uppföljning och rapportering till kommunfullmäktige	4
1.8 Taxor	4
1.9 E-förslag.....	5
1.10 Arkiv	5
2. Gemensamma arbetsformer	6
2.1 Tidpunkt för sammanträden	6
2.2 Kallelse.....	6
2.3 Beredning inför sammanträde.....	6
2.4 Offentliga sammanträden.....	7
2.5 Deltagande på distans	7
2.6 Närvarorätt	7
2.7 Ordförande	8
2.8 Presidium	8
2.9 Ersättares tjänstgöring.....	8
2.10 Ersättare för ordförande och vice ordförande	9
2.11 Jäv och avbruten tjänstgöring	9
2.12 Deltagande i beslut.....	9
2.13 Reservation	9
2.14 Protokollsanteckning.....	9
2.15 Justering av protokoll.....	10
2.16 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter	10
2.17 Delgivningsmottagare	10
2.18 Undertecknande av handlingar	10
2.19 Utskott.....	10

Del B. Nämndspecifika bestämmelser – bildningsnämnden

3. Allmänt om bildningsnämndens uppgifter och organisation	11
3.1 Sammansättning.....	11
3.2 Sakområden.....	11

Del A. Gemensamma bestämmelser för kommunstyrelse och nämnder

Kapitel 1 och 2 i reglementet gäller styrelsen och alla nämnder i Örnsköldsviks kommun, om inte annat anges i den nämndspecifika delen.

1. Uppdrag och verksamhet

1.1 Övergripande styrning

Styrelsen och övriga nämnder ska inom sina respektive verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan författning. Styrelsen/nämnden ska också följa det kommunfullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut, har bestämt att styrelsen/nämnden ska fullgöra. Vidare ska styrelsen/nämnden verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Styrelsen/nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig. Detta med hänsyn till fullmäktiges fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Styrelsen/nämnden ansvarar för att följa utvecklingen inom sina verksamhetsområden samt ta initiativ och lägga fram förslag.

1.2 Information och samverkan

Styrelsen, nämnderna och kommunalråd ska i möjligaste mån från styrelsen och nämnd få den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte sekretessbelagda uppgifter.

Nämnderna ska samverka när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.

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

1.3 Rätt att föra talan

Styrelsen/nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan inom sitt verksamhetsområde.

1.4 Information till allmänheten

Styrelsen/nämnden ska på lämpligt sätt informera allmänheten om den egna verksamheten.

1.5 Personalansvar

Styrelsen/nämnden är, om inte annat anges, anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av styrelsen.

Styrelsen/nämnden ansvarar för personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde. Ett undantag för detta är kommunstyrelsens ansvar som finns beskrivet i avsnittet om personalpolitik i kommunstyrelsens reglemente.

1.6 Behandling av personuppgifter

Styrelsen/nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen (GDPR). Styrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar.

Styrelsen/nämnden ska utse dataskyddsbud.

1.7 Uppföljning och rapportering till kommunfullmäktige

Styrelsen/nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Styrelsen/nämnden ska årligen redovisa till kommunfullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente eller genom finansbemyndigande. Styrelsen/nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt styrdokument som fastställs av kommunfullmäktige. Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar. Nämnderna ska också fullgöra skyldigheten att rapportera i enlighet med speciallag.

1.8 Taxor

Alla taxor och avgifter inom kommunen som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och genom detta kan antas få betydande kommunalekonomiska konsekvenser ska beslutas av kommunfullmäktige. Övriga taxor och avgifter kan antas av nämnderna själva. En ändring av bidragsnormen som påverkar nivån på bidraget av

betydande storlek ska beslutas av kommunfullmäktige. Andra typer av ändringar i normerna beslutas av respektive nämnd.

Respektive styrelse/nämnd ska fastställa tillämpningsföreskrifter för av kommunfullmäktige beslutade taxor och avgifter.

Vid varje beslut om att införa en ny taxa eller avgift så ska det anges vilken beslutsinstans som tar ställning till en eventuell höjning, sänkning eller borttagande av taxan eller avgiften.

1.9 E-förslag

Varje fysisk person, oavsett folkbokföringsort och ålder har möjlighet att lämna e-förslag.

E-förslag ska avvisas om

1. e-förslaget är oläsligt eller oförståeligt
2. e-förslaget inte berör kommunens verksamhet eller geografiska område
3. e-förslaget bryter mot svensk lag, är diskriminerande eller på annat sätt olämpligt
4. e-förslaget gäller myndighetsutövning mot enskild som till exempel bygglov eller ekonomiskt bistånd
5. det har fattats ett beslut i frågan de senaste tolv månaderna av nämnd, styrelse eller fullmäktige
6. det finns en pågående parallell process eller rättsprocess
7. det finns ett liknande e-förslag som samlar underskrifter
8. e-förslaget är en synpunkt eller en felanmälan

Möjligheten att rösta på ett e-förslag tillkommer den som, oavsett ålder, är folkbokförd i kommunen. Om ett förslag får 50 röster eller fler under en tidsperiod om 90 dagar ska det lämnas för beredning och därefter beslut i behörig nämnd eller beslutande församling. Nämnden ansvarar för att återkoppling sker till förslagslämnaren och att beslutet skickas till kommunfullmäktige.

Ett e-förslag ska beredas så beslut kan fattas inom tolv månader från det att förslaget publicerats.

1.10 Arkiv

Styrelsen/nämnden ansvarar för att sitt arkiv vårdas i enlighet med kommunens arkivreglemente.

Styrelsen är arkivmyndighet.

2. Gemensamma arbetsformer

2.1 Tidpunkt för sammanträden

Styrelsen/nämnden sammanträder på dag och tid som styrelsen/nämnden bestämmer.

Sammanträde ska även hållas om minst en tredjedel av styrelsens/nämndens ledamöter begär det eller om ordförande anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordförande och innehålla uppgift om de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordförande ska, om möjligt, samråda med övriga i presidiet om tiden för extra sammanträde.

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

Om ordförande beslutar att ett sammanträde 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.

2.2 Kallelse

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordförande eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i styrelsen/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 skickas elektroniskt till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen bör innehålla en föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

2.3 Beredning inför sammanträde

Beredning ska ha samma form i alla nämnder, med undantag för kommunstyrelsen och den nämnd som har ett arbetsutskott. Ordförandeberedning ska ske cirka två veckor före nämndens sammanträde och består av ordförande och högsta chef inom sitt

ansvarsområde. Ärendebereidning ska ske cirka en vecka före nämndens sammanträde och består av nämndens presidium. Till dessa beredande träffar kan ytterligare ledamöter väljas.

I kommunstyrelsen och den nämnd som har ett arbetsutskott hålls ordförandeberedning cirka fyra veckor före styrelsens/nämndens sammanträde. I dessa fall ersätts ärendebereidning av utskott.

Till beredningarna kallas bara ersättare om ordinarie har anmält förhinder. Det sker inga beredningar innan ett utskott.

Vid ärendebereidning ska nästa sammanträde planeras och där finns även möjlighet att diskutera långsiktiga frågor.

2.4 Offentliga sammanträden

Kommunfullmäktige måste fatta ett särskilt beslut för att styrelsen/nämnden ska kunna genomföra offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

2.5 Deltagande på distans

Styrelsen/nämnden får, om särskilda skäl finns, 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 utformad så att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast sju dagar i förväg anmäla detta till styrelsens/nämndens sekreterare. Ordförande avgör om närvaro får ske på distans.

Styrelsen/nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen/nämnden.

2.6 Närvarorätt

Kommunfullmäktige har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får även medge ledamot av styrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Styrelsen/nämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i styrelsen/nämnden att närvara vid sammanträde för att lämna upplysningar.

Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om styrelsen/nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Styrelsen/nämnden får dessutom bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid dess sammanträden.

2.7 Ordförande

Ordförandes uppdrag är att

1. leda styrelsens/nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. ansvara för att de ärenden som ska behandlas i styrelsen/nämnden är beredda,
4. ansvara för att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen/nämnden,
5. bevaka att styrelsens/nämndens beslut verkställs.

2.8 Presidium

Styrelsens/nämndernas presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

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

2.9 Ersättares tjänstgöring

Respektive parti ansvarar för att underrätta ersättare som ska tjänstgöra vid sammanträde med styrelsen/nämnden.

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

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

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

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

En ersättare som börjat tjänstgöra har företräde till tjänstgöring framför annan ersättare oberoende av turordningen, om denne tjänstgör inom sitt eget parti.

2.10 Ersättare för ordförande och vice ordförande

Om varken ordförande eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får styrelsen/nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandes uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen/nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandes uppgifter av den äldste av dem. Motsvarande gäller om ordförande eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandes/övriga presidiets uppgifter.

2.11 Jäv och 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 tjänstgöra igen endast om inplacerad tjänstgörande ersättare tillhör annat parti.

2.12 Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordförande innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om styrelsen/nämnden fattar det med acklamation.

2.13 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och 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.

2.14 Protokollsanteckning

Under överläggning i ett ärende kan ledamot/ersättare begära att få en anteckning till protokollet. Anteckningen ska röra det ärende som blivit behandlat och vara kortfattat.

Ledamot/ersättare meddelar innehållet till styrelsen/nämnden och lämnas skriftligt till sekreterare före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Anmälan om protokollsanteckning ska göras innan mötet avslutas.

Ordförande kan avvisa anteckningen om den inte rör det ärende som blivit behandlat eller på ett olämpligt sätt pekar ut enskild förtroendevald eller tjänsteperson.

2.15 Justering av protokoll

Dag och tid för justering fastställs vid sammanträdet. Protokollet justeras av ordförande och en ledamot. Protokollet kan justeras med elektronisk underskrift.

Styrelsen/nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan styrelsen/nämnden justerar den.

2.16 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter

Styrelsen/nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnden ska underrätta styrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

2.17 Delgivningsmottagare

Delgivning med styrelsen/nämnden sker med ordförande, kommundirektör, förvaltningschefen eller annan anställd som styrelsen/nämnden beslutar.

2.18 Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar från styrelsen/nämnden ska på styrelsens/nämndens vägnar undertecknas av ordförande och kontrasigneras vid behov av anställd som styrelsen/nämnden utser. Vid förhinder för ordförande inträder vice ordförande och vid förhinder för denne inträder den ledamot som styrelsen utser.

Styrelsen/nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteperson att underteckna handlingar på styrelsens/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. I förekommande fall kontrasigneras detta av den som utses.

2.19 Utskott

Styrelsen/nämnden bestämmer själv om utskott ska finnas. Ledamöterna och ersättare till utskottet väljs bland styrelsens/nämndens ledamöter och ersättare. Styrelsen/nämnden utser ordförande och vice ordförande bland utskottets ledamöter.

Ett utskott kan svara för beredning av ärenden till styrelsen/nämnden samt fatta beslut med stöd av delegation från styrelsen/nämnden.

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

Del B. Nämndspecifika bestämmelser – bildningsnämnden

3. Allmänt om bildningsnämndens uppgifter och organisation

3.1 Sammansättning

Bildningsnämnden består av 13 ledamöter och 13 ersättare.

3.2 Sakområden

Bildningsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt skollagen (2010:800).

Bildningsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning samt att fullgöra kommunens åtaganden enligt lag (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare.

Bildningsnämnden ansvarar för följande områden.

- barnomsorg
- förskola
- förskoleklass
- grundskola
- grundsärskola
- fritidshem
- gymnasieskola
- gymnasiesärskola
- uppföljning av icke skolpliktig ungdom som inte fyllt 20 år
- kommunal vuxenutbildning
- särskild utbildning för vuxna
- utbildning i svenska för invandrare
- kulturskolecentrum
- KomTek
- skolbiblioteksverksamheten

Bildningsnämnden ansvarar även för verkställigheten av korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov enligt 9 § 7 p. lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Bildningsnämnden ska inom sina verksamhetsområden arbeta med frågor som berör Sveriges nationella minoriteter och minoritetsspråk, både utifrån grundskydd samt utifrån förstärkt skydd i förvaltningsområde.