



## REGLEMENTE FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

Utöver bestämmelserna om en nämnd i kommunallagen och det som sägs om verksamheten i berörda författningar ska följande gälla för kultur- och fritidsnämnden.

### **Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde**

#### § 1

Kultur- och fritidsnämnden har till uppgift att vara huvudman för kultur- och fritidsverksamheten i kommunen.

Det åligger nämnden att

- 1 leda biblioteksverksamheten, idrottsverksamheten, den öppna fritidsverksamheten, kulturverksamheten samt kulturskoleverksamheten,
- 2 ansvara för uthyrning av lokaler och anläggningar som disponeras av nämnden,
- 3 stimulera det arbete som bedrivs av organisationer, institutioner och enskilda inom nämndens verksamhetsområde,
- 4 handlägga bidrag till föreningar, organisationer och institutioner inom nämndens verksamhetsområde,
- 5 verka för att miljöer med viktiga kulturhistoriska värden bevaras,
- 6 årligen utse idrotts- och kulturstipendiater,
- 7 köpa in konstverk och besluta om konstverkens placering,
- 8 svara för konstnärlig utsmyckning av offentliga platser och byggnader i samråd med annan berörd nämnd,
- 8 kunskaps- och kompetensmässigt stödja kommunstyrelsen i den strategiska utvecklingen, särskilt inom kreativitet och idéutveckling,
- 10 ansvara för och samordna kommunens operativa arbete med att främja
  - kreativa näringar och filmsamordning, samt



- kreativitet och idéutveckling,
- 11 avge yttrande och remissvar i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde,
  - 12 följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och framföra sina synpunkter till berörda myndigheter om nämnden anser det påkallat,
  - 13 delta i utvecklingen av kommunens områdesarbete.

Kultur- och fritidsnämnden ska dessutom i egenskap av personalmyndighet för kultur- och fritidsförvaltningen besluta i personalärenden inom ramen för lag och avtal samt av kommunstyrelsen angivna riktlinjer/policy. Undantag gäller för ärenden där beslutsrätten åvilar kommunstyrelsen. Vidaredelegation från nämnden till tjänsteman ska framgå av en delegationsförteckning. Nämnden ansvarar för att förteckningen hålls aktuell. Arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och tillämpliga föreskrifter delegeras till förvaltningschef.

Nämnden beslutar om förändring av sin förvaltningsorganisation.

Nämnden är registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet.

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande författningar, de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt bestämmelserna i detta reglemente.

### **Delegering från kommunfullmäktige**

#### **§ 2**

Nämnden får fastställa avgifter för tjänster inom sitt verksamhetsområde under förutsättning att avgifterna är av mindre kommunalekonomisk betydelse.

Nämnden ska på det sätt som fullmäktige beslutar rapportera till fullmäktige hur fullmäktiges delegering utnyttjas.



### **Sammansättning**

#### § 3

Nämnden består av elva ledamöter och elva ersättare. Mandatperioden är fyra år räknat från den 1 januari året efter det år då val av kommunfullmäktige har ägt rum.

Kommunfullmäktige utser ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande som tjänstgör under den löpande mandatperioden.

### **Kallelse till sammanträdena**

#### § 4

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare senast sju dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av förslag till beslut och handlingar som ger information om ärendena på föredragningslistan. Tillägg till föredragningslistan ska tillställas ledamöter och ersättare senast tre dagar före sammanträdet. Ett ärende som inte tagits upp på föredragningslistan får tas upp till avgörande på sammanträde endast om alla ledamöter är överens om det.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

### **Förhinder att delta i ett sammanträde**

#### § 5

En ledamot som inte kan delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla det till nämndens sekreterare.



### **Ersättarnas tjänstgöring**

#### **§ 6**

Om en ledamot inte kan delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra i den turordning som fullmäktige fastställer.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna skulle påverkas av detta får en ersättare som kommer under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare längre ner i turordningen. En ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna.

#### **§ 7**

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring p g a jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde p g a annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra bara om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **Ersättare för ordföranden**

#### **§ 8**

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldsta ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden p g a 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.



### **Justering av protokoll**

#### § 9

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

### **Reservation - särskilt yttrande, protokollsanteckning**

#### § 10

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det i form av en skriftlig reservation. Reservationen ska lämnas till nämndens sekreterare före justeringen av protokollet.

En ledamot och en ersättare har rätt att lämna ett särskilt yttrande. Ledamoten/ersättaren ska innan sammanträdet avslutas anmäla att ett yttrande kommer att avges och yttrandet ska lämnas till sekreteraren före protokollsjusteringen. Dessutom har en ledamot och en ersättare rätt att i protokollet få intaget en kort meningstrytning (protokollsanteckning).

### **Ordförandens uppgifter**

#### § 11

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen och i övriga delar av detta reglemente om ordförandens uppgifter ska nämndens ordförande

- 1 representera nämnden vid uppvaktningen hos myndigheter och vid andra andra liknande tillfällen,
- 2 ansvara för beredningen av de ärenden som nämnden ska behandla och lägga fram förslag till beslut,
- 3 vara tillgänglig för allmänheten i rimlig omfattning,
- 4 bevaka att nämndens uppgifter fullgörs.



### **Nämndens förvaltning**

#### § 12

Nämnden biträds av kultur- och fritidsförvaltningen som lyder under nämnden.

### **Särskilda bestämmelser**

#### § 13

Nämnden ska samarbeta med de kommunala nämnder och andra myndigheter som är berörda av nämndens verksamhet.

#### § 14

Skrivelser från nämnden och andra handlingar som ska skrivas under av företrädare för nämnden undertecknas på det sätt som nämnden bestämmer.

Delgivning med nämnden sker med ordföranden eller med den eller de som nämnden utser.

\_\_\_\_\_