

# REGLEMENTE

## Kultur- och fritidsnämnden

### SÄVSJÖ KOMMUN

Antaget av kommunfullmäktige i Sävsjö kommun den 19 februari 2007 § 69

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen gäller detta reglemente

#### ***Kultur- och fritidsnämndens övergripande uppgifter.***

Kultur- och fritidsnämnden har till uppgift att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt.

#### **Kultur- och fritidsnämndens verksamhets- och ansvarsområden är att**

- vara ansvarig för den kommunala kultur- och fritidsverksamheten, innefattande såväl verksamhet i egen regi som stöd till liknande verksamhet som bedrivs av ideell förening eller annan huvudman.
- ansvara för kommunens folkbiblioteksverksamhet.
- ansvara för kommunens öppna fritidsverksamhet samt andra allmänt riktade insatser av fritidskaraktär för barn och ungdom.
- ansvara för verksamheten vid kommunens inomhusanläggning för bad.
- ansvara för den simundervisning som äger rum på annan tid än skoltid samt biträda skolorna vid den simundervisning som är en del av skolundervisningen.
- ansvara för registrering och tillståndsgivning enligt lotterilagen.
- ansvara för upplåtelse av kommunens anläggningar och lokaler för kulturell verksamhet, fritidsverksamhet och turism.
- söka tillgodose behovet av anläggningar och lokaler inom nämndens ansvarsområden samt förvalta dessa för verksamhet inom nämndens kompetensområden.
- svara för konsumentrådgivning.
- främja offentliga kulturarrangemang.
- verka för att främja konstnärlig utsmyckning i offentlig miljö.
- avge yttrande i frågor som remitteras till nämnden.
- med uppmärksamhet följa utvecklingen i de frågor som faller inom nämndens kompetensområde samt ta de initiativ och framlägga de förslag som nämnden finner påkallat.
- fördela bidrag som stöd till föreningar och organisationer i enlighet med de övergripande normer som kommunfullmäktige antagit och inom ramen för de anslag som kommunfullmäktige beviljat.

- genom ett nära samarbete med i kommunen verksamma föreningar och organisationer i kommunen stimulera det arbete som dessa bedriver.
- besluta om utdelning av Sävsjö kommuns kulturstipendium.
- svara för information till allmänhet, organisationer m.fl. om den verksamhet och de anläggningar som faller inom nämndens kompetensområde.
- vara kommunens kontaktorgan i frågor om utnyttjande av naturområden för rekreation, friluftsliv, camping och fritidsfiske.
- i övrigt verkställa uppgifter som av kommunfullmäktige överlämnas till nämnden.

### **Ekonomi och planering**

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för att verksamheterna bedrivs i enlighet med de föreskrifter som finns i lagar eller förordningar, bestämmelserna i detta reglemente samt med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt.

Nämnden skall årligen utarbeta förslag till årsbudget enligt Sävsjö kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.

Nämnden skall handha den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde och inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade medel.

Nämnden är skyldig att till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avge delårsrapportering och årsredovisning om nämndens ekonomiska ställning och förväntade utveckling.

### **Information och rapportering om den egna verksamheten**

Kultur- och fritidsnämnden är skyldig att till kommunstyrelsen rapportera om sin verksamhet.

Nämnden svarar för information till allmänheten om sin verksamhet.

### **Regelutformning**

Kultur- och fritidsnämnden skall vid behov väcka frågan om revidering av gällande reglemente.

Nämnden skall med beaktande av 6 kap 33-34 §§ kommunallagen besluta om att delegera beslutanderätten i vissa ärendetyper till ledamot, ersättare eller anställd hos kommunen.

Nämnden skall därvid antaga en förteckning över utsedda delegater och vilka ärendetyper som delegerats och vid behov uppdatera delegationsförteckningen.

I detta arbete skall särskilt beaktas bestämmelserna i 6 kap 35-37 §§ kommunallagen.

För delegering av beslutanderätt som är myndighetsutövning skall särskilda bestämmelser i respektive speciallag beaktas.

Delegationsbeslut skall anmälas till nämnden.

### **Processbehörighet**

Kultur- och fritidsnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt förvaltningsområde.

Vid behov konsulteras juridiskt rättssakkunnig.

Nämnden får också träffa bindande överenskommelser, i den mån överenskommelsen inte innebär utvidgning eller avsevärd förändring av nämndens verksamhet i förhållande till fastställda mål och riktlinjer.

### **Övrig förvaltning**

Kultur- och fritidsnämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Nämnden ansvarar för arkivbildningen enligt vad som föreskrivs i arkivlagen.

## ***Kultur- och fritidsnämndens arbetsformer***

### **Sammansättning**

Kultur- och fritidsnämnden består av 7 ordinarie ledamöter och 7 personliga ersättare.

### **Ersättares tjänstgöring**

Om en ordinarie ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde, skall en ersättare kallas att tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ordinarie ledamot inträder i tjänst först efter att pågående ärende är avslutat.

Om inte ersättaren väljs proportionellt skall ersättaren tjänstgöra enligt den av fullmäktige bestämda turordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordning.

En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får återgå i tjänst, sedan ärendet har avgjorts.

### **Inkallande av ersättare**

Ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall inkalla sin personlige ersättare att tjänstgöra i sitt ställe. Om den personlige ersättaren inte kan tjänstgöra skall ledamoten kalla in annan ersättare från sitt parti. Om ingen ersättare från det egna partiet kan tjänstgöra får ledamoten kalla in ersättare från annat parti.

### **Ersättare för ordföranden**

Om varken ordföranden, 1:e vice ordföranden kan delta i sammanträde som helhet eller del av sammanträde skall den som varit ledamot som är till levnadsåldern äldst fullgöra ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättare fullgör därvid ordförandens samtliga uppgifter.

### **Sammanträde**

Kultur- och fritidsnämnden sammanträder på dag, klockslag och plats som nämnden eller ordföranden bestämmer.

Kultur- och fritidsnämnden sammanträder också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter så begär.

Vid nämndens sammanträden får – om inte nämnden för särskilt fall beslutar annat – förvaltningschef/handläggare vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna i ärende som berör vederbörandes verksamhetsområde.

### **Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla dagordning samt uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall, senast fyra dagar före sammanträdesdagen, på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare. Om särskilda skäl föreligger får kallelse ske på annat sätt.

### **Protokoll**

Vid kultur- och fritidsnämndens sammanträde skall föras beslutsprotokoll.

Ordföranden eller vid förfall dennes ersättare ansvarar för att protokoll skrivs och dess innehåll.

Protokollet skall justeras av sammanträdesordföranden och ytterligare en ledamot av nämnden.

Tidpunkt för justering fastställs av kultur- och fritidsnämnden, justering skall ske senast tio dagar efter sammanträdesdagen.

Protokollet anslås på Sävsjö kommuns anslagstavla. Nämnden svarar för att berörda delges innehållet i nämndens beslut.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart.

Paragrafens innehåll skall därvid föreligga i skriftlig form innan beslut om omedelbar justering fattas. Förteckning över de ledamöter som deltagit i ärendet bifogas.

### **Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen skall ledamoten avge denna i skriftlig form.

Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som fastställs för justering av protokollet.

### **Ordföranden**

Det åligger kultur- och fritidsnämndens ordförande

- att ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde,
- att med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens förvaltningsområde, särskilt frågor som rör budget, ekonomi, verksamhetens effektivitet och kvalitet och om så erfordras ta nödvändiga initiativ i dessa frågor,

- att verka för samförstånd och samverka med kommunernas övriga nämnder,
- att representera nämnden vid uppvaktningar hos enskilda personer, myndigheter, konferenser och sammanträden.

Vidare anges i delegationsförteckningen och arvodesreglementet vad som särskilt ankommer på ordföranden att utföra.

#### **Undertecknande av avtal, handlingar etc**

Kultur- och fritidsnämnden får delegera rätten att underteckna avtal, handlingar etc.

#### **Beredning**

Kultur- och fritidsnämnden väljer inom sig en beredning bestående av tre ledamöter (inkl ordförande).

Beredningens uppgift är att bistå ordförande i uppgifterna enligt ovan.

#### **Kontroll av ekonomiska transaktioner**

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för den egna interna kontrollen av ekonomiska transaktioner och skall därvid tillse att av kommunfullmäktige antaget attestreglemente efterlevs och att tillämpliga attestmoment utförs.

Kultur- och fritidsnämnden skall utse tjänsteman med rätt att attestera eller vara ersättare i enlighet med gällande attestreglemente.

#### **Ikraftträdande**

Detta reglemente skall äga tillämpning från och med januari månad år 2007.

