

## Författningssamling

---

Antagen av kommunfullmäktige 2014-12-15 § 34

## **Reglemente för barn- och utbildningsnämnden i Sävsjö kommun**

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen gäller detta reglemente. Kommunfullmäktige har i särskild ordning beslutat om organisation och arbetsformer för barn- och utbildningsnämnden.

Barn- och utbildningsnämnden har 9 ledamöter och 9 personliga ersättare. Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott har 4 ledamöter och 4 personliga ersättare.

### **Barn- och utbildningsnämndens övergripande uppgifter.**

#### **Verksamhets- och ansvarsområden.**

Barn - och utbildningsnämnden

- Fullgör kommunens uppgifter inom barnomsorgen samt det offentliga skolväsendet för barn, ungdomar och vuxna. Uppgifterna omfattar pedagogisk omsorg, förskola, öppen förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, svenska för invandrare (SFI) och särskild utbildning för vuxna.
- Ansvarar för anordnande av eftergymnasiala utbildningar och uppdragsutbildningar.
- Ansvarar för den kommunala musikskolan
- Ansvarar för insatser (utbildning och praktik) för arbetslösa ungdomar 18-20 år.

#### **Vid fullgörande av befogenheter och verksamhetsansvar enligt lag och detta reglemente, ankommer det på barn och utbildningsnämnden särskilt att**

- Uppmärksamt följa dels utvecklingen inom sakområde och dels den allmänna utvecklingen inom kommunen samt ta nödvändiga initiativ som behövs i frågor som berör barn och utbildningsnämnden.

- Samarbeta med näringslivet samt med de myndigheter, organisationer som berörs av nämndens verksamhet och i övrigt medverka i frågor där nämndens verksamhet berörs.
- Samverka med motsvarande verksamheter i närliggande kommuner.
- Lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens sakområde.
- Handlägningsärenden skall återrapporteras till nämnden inom två månader.

## **Ekonomi och planering**

Nämnden/styrelsen 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.

Nämnd/styrelsen skall årligen utarbeta förslag till årsbudget enligt Sävsjö kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.

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

Nämnden/styrelsen 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**

Nämnden/styrelsen är skyldig att till kommunstyrelsen rapportera om sin verksamhet.

Nämnden/styrelsen svarar för information till allmänheten om sin verksamhet.

## **Regelutformning**

Nämnden/styrelsen skall vid behov väcka frågan om revidering av gällande reglemente.

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

Nämnden/styrelsen skall därvid anta 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.

Handlägningsuppdrag skall återrapporteras inom 2-3 månader.

## **Processbehörighet**

Nämnden/styrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt förvaltningsområde. Vid behov konsulteras juridiskt rättssakkunnig.

Nämnden/styrelsen 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**

Nämnden 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.

## **Nämnden/styrelsens arbetsformer**

### **Sammansättning**

Nämnden/styrelsen består av det antal ordinarie ledamöter och det antal personliga ersättare som framgår av kommunfullmäktiges beslut om organisation 2005-05-23 § 42 och 2010-01-25 § 5.

### **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, 2:e vice ordföranden eller i förekommande fall 3:e vice ordförande 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**

Nämnden/styrelsen sammanträder på dag, klockslag och plats som nämnden/styrelsen eller ordföranden bestämmer.

Nämnden/styrelsen sammanträder också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter så begär.

Vid nämnden/styrelsens 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 nämnden/styrelsens 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 nämnden/styrelsen, 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/styrelsen 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 nämndens/styrelsens ordförande att

- ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde
- 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
- verka för samförstånd och samverka med kommunernas övriga nämnder representera nämnden vid uppvaktningar hos enskilda personer, myndigheter, konferenser och sammanträden
- efter delegering besluta i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild.

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

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

Nämnden/styrelsen får delegera rätten att underteckna avtal, handlingar etc.

### **Arbetsutskott**

I de nämnder/styrelser, som framgår av kommunfullmäktiges beslut om organisation skall arbetsutskott utses med uppgift att bereda ärende hos nämnden/styrelsen och lämna förslag till beslut samt att fatta slutligt beslut i ärende som framgår av aktuell delegationsordning. Om en ledamot av arbetsutskottet begär det skall ärendet hänskjutas till nämnden/styrelsen för beslut.

Arbetsutskott har fyra ledamöter och fyra personliga ersättare.

Vad som i det följande stadgas för nämnden/styrelsen skall, om inte annat anges, tillämpas även på arbetsutskottet.

### **Beredning**

Nämnden/styrelsen väljer inom sig en beredning bestående av det antal ledamöter och personliga ersättare som framgår av kommunfullmäktiges beslut om organisation.

Beredningens uppgift är att bistå ordförande i uppgifterna enligt ovan.

## **Kontroll av ekonomiska transaktioner**

Nämnden/styrelsen ansvarar för den egna interna kontrollen av ekonomiska transaktioner och skall därvid tillse att av kommunfullmäktige antaget attestreglemente efterlevs och att tillämpliga attestmoment utförs.

Nämnden/styrelsen skall utse tjänsteman med rätt att attestera eller vara ersättare i enlighet med gällande attestreglemente.

## **I kraftträdande**

Detta reglemente skall äga tillämpning från och med 2015-01-01.

- - - - -