

# Reglemente för kultur- och fritidsnämnden

Antaget av kommunfullmäktige 2023

## UPPDRAG OCH VERKSAMHET

1 § Kultur- och fritidsnämnden ska inom sitt ansvarsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att Kultur- och fritidsnämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Kultur- och fritidsnämndens uppdrag är att främja och ansvara för kultur-, idrott- och fritidsverksamheten inom kommunen. Nämnden ska med uppmärksamhet följa utvecklingen i de frågor som gäller kultur-, fritidsområdet och stimulera det arbete som bedrivs.

Kultur- och fritidsnämnden har följande ansvarsområden:

- Kommunens samarbete med och stöd till verksamma föreningar, organisationer eller andra aktörer inom nämndens ansvarsområde.
- Tillgodoseende av behovet av lokaler och anläggningar för kultur-, fritids-, turist- och besöksverksamhet.
- Driften av kommunens egna lokaler och anläggningar för kultur-, fritids- och turistverksamhet utom de anläggningar/områden som enligt kommunfullmäktiges beslut ligger inom någon annan nämnd eller bolags ansvarsområde.
- Verksamheten inom kulturskolan.
- Ansvar för verksamhet i enlighet med bibliotekslagen (2013:801) och museilagen (2017:563)
- Huvudansvaret för spridandet av kännedom om bygdens natur, kultur, sevärdheter, anläggningar och arrangemang inom biblioteks- och museiverksamheten.
- Taxor och avgifter för nämndens verksamheter i lokaler och anläggningar inom ansvarsområdet.
- Bidrag till föreningar och organisationer samt stipendier till föreningar, organisationer och enskilda.
- Huvudansvaret för kultur- och fritidsaktiviteter som bedrivs i kommunens regi, och stimulerande av övriga initiativ på området.
- Remissorgan inom ansvarsområdet.
- Ansvar för kommunens konsumentvägledning

- Ansvar för kommunens uppdrag som finskt förvaltningsområde

Nämnden får, för en tid av högst 10 år, utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta av kommunen ägda lokaler och anläggningar, inom nämndens driftansvar.

#### ORGANISATION INOM VERKSAMHETSOMRÅDET

2 § Kultur- och fritidsnämnden 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.

Nämndens förvaltning utgörs av utbildningsförvaltningen i ärenden hänförliga till kultur- och fritidsnämndens ansvarsområden.

#### PERSONALANSVAR

3 § Kultur- och fritidsnämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av styrelsen. Kultur- och fritidsnämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i styrelsens reglemente.

#### BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

4 § Kultur- och fritidsnämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet.

Kultur- och fritidsnämnden ska utse dataskyddsbud.

#### UPPFÖLJNING, ÅTERREDOVISNING OCH RAPPORTERING TILL FULLMÄKTIGE

5 § Kultur- och fritidsnämnden budgetförslag, budgetuppföljning, delårsrapport och årsredovisning inklusive verksamhetsberättelse ska lämnas till kommunstyrelsen inom den tid och enligt de riktlinjer som kommunstyrelsen bestämmer.

Kultur- och fritidsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Kultur- och fritidsnämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem

1. i reglemente,
2. genom beslut i fullmäktige.

Kultur- och fritidsnämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts. Redovisning ska ske på det sätt som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar. Kultur- och fritidsnämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

## INFORMATION OCH SAMRÅD

6 § Kultur- och fritidsnämnden ska lämna fullmäktige, styrelsen och dess utskott, kommunalråden, gruppledare samt kommunens övriga nämnder den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder. Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.

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

## ARBETSFORMER

### TIDPUNKT FÖR SAMMANTRÄDEN

7 § Kultur- och fritidsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Nämnden beslutar årsvis om en sammanträdesplan. Sammanträde ska hållas också 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 kan också besluta om extra sammanträde på eget initiativ.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

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

### KALLELSE

8 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden 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 fyra dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

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

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

#### OFFENTLIGA SAMMANTRÄDEN

9 § Kultur- och fritidsnämnden får besluta om hela eller delar av ett sammanträde ska vara offentligt. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Utskottssammanträden ska hållas inom stängda dörrar.

#### SAMMANTRÄDE PÅ DISTANS

10 § Kultur- och fritidsnämnden får, om särskilda skäl föreligger, 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 så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

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

Kultur- och fritidsnämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen/ nämnden.

#### NÄRVARORÄTT

11 § **Förvaltningschef och verksamhetschef har**, om inte annat för särskilt fall beslutas, rätt att närvara vid sammanträde med den egna nämnden eller dess utskott och delta i överläggningarna. Motsvarande närvarorätt gäller även kommunchefen. Kommunchefens närvarorätt i nämnd eller utskott gäller dock inte i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess.

Nämnden får kalla ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige, annan nämnd eller beredning, revisor, anställd hos kommunen eller särskild sakkunnig att närvara vid sammanträde med nämnden. Den som har kallats till sammanträde får, om nämnden beslutar det, delta i överläggningarna, men inte i besluten.

Företrädare för kommunens anställda (personalföreträdare) får närvara vid nämndens sammanträden i den omfattning som anges 7 kap. 9-13 §§ kommunallag (2017:725). Personalföreträdarna har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

Från kommunens övriga nämnder, beredningar och anställda får Kultur- och fritidsnämnden inhämta de upplysningar och yttranden som behövs för att den skall kunna fullgöra sina uppgifter.

I övrigt avgör nämnden på sammanträdet i vilken utsträckning andra än ledamöter och ersättare ska få närvara och delta i överläggningar.

#### SAMMANSÄTTNING

12 § Kultur- och fritidsnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

Kommunfullmäktige väljer ledamöter och ersättare till kommunstyrelsen och nämnderna för fyra år, räknat från och med den 1 januari året efter det år då ordinarie val till kommunfullmäktige hållits. Bland kommunstyrelsens respektive nämndernas ledamöter ska kommunfullmäktige välja en ordförande och en vice ordförande.

Om ledamot, ersättare, ordförande eller vice ordförande avgår under denna tid ska kommunfullmäktige förrätta fyllnadsval.

#### ORDFÖRANDEN

13 § Det åligger ordföranden att:

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

#### PRESIDIUM

14 § Kultur- och fritidsnämnden presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande. Viceordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

#### UTSKOTT OCH FÖRHANDLINGSDELEGATION

15 § Kultur- och fritidsnämnden ska inom sig utse ett arbetsutskott bestående av 5 ledamöter och 5 ersättare.

Ledamöter i kommunstyrelsens arbetsutskott får närvara vid sammanträde med nämnderna (kommunalråden även i utskotten). De får delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som innebär myndighetsutövning eller omfattas av sekretess hos nämnden.

#### ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE

16 § Om varken ordföranden eller vice ordförande kan delta i ett sammanträde eller i en del av det, utför den ledamot som tjänstgjort längst ordförandens uppgifter. Om flera ledamöter har tjänstgjort lika länge fullgör den äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden eller vice ordföranden på grund av sjukdom, föräldraledighet eller av något annat skäl inte kan utföra uppdraget för en längre tid ska kommunfullmäktige utse en annan ledamot till ersättare. Ersättaren utför alla uppgifter som ingår i detta uppdrag.

#### FÖRHINDER

17 § En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens kansli. Kansliet ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra. Nämnden kan besluta att inkallande av ersättare ska ske på annat sätt.

#### ERSÄTTARENS TJÄNSTGÖRING

18 § Om en ledamot inte kan delta i ett sammanträde eller en del av det, ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som kommer sent till ett sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ledamoten får dock inträda först sedan pågående handläggning av ett ärende avslutats.

Ersättarna ska tjänstgöra enligt den tjänstgöringsordning som kommunfullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare in i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna påverkas på grund av detta får en ersättare som kommer sent till ett sammanträde träda in i stället för en ersättare som har börjat tjänstgöra, men som kommer längre ner i turordningen. Den ersättaren får dock inträda först sedan pågående handläggning av ett ärende avslutats.

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen när nämnden har handlagt ärendet.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv, får endast tjänstgöra igen om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### JÄV, AVBRUTEN TJÄNSTGÖRING

19 § En ledamot, ersättare eller anställd som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Den som kan antas vara jävig i ett ärende ska självständigt ge det till känna.

I 6 kap. §§ 28-32 och 7 kap. § 4, kommunallagen, finns regler rörande jäv.

### YRKANDEN

20 § När Kultur- och fritidsnämnden förklarar överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har 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 nämnden enhälligt beslutar att medge det.

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

### DELTAGANDE I BESLUT

21 § En ledamot som, där detta 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 nämnden fattar det med acklamation.

### RESERVATION

22 § Ledamot eller tjänstgörande ersättare som har deltagit i avgörandet av ett beslut kan reservera sig mot beslutet. Den som vill reservera sig ska anmäla detta före sammanträdet slut.

Den som reserverar sig får lämna en motivering till sin reservation. Reservationen ska i så fall vara skriftlig. En skriftlig reservation ska lämnas in före den tidpunkt som fastställts för protokollets justering. Om motiveringen lämnas senare ska nämnden inte ta hänsyn till den.

### JUSTERING AV PROTOKOLL

23 § Sammanträdets ordförande och en ledamot ska justera protokollet. Protokollet ska vara justerat senast fjorton dagar efter sammanträdet.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Innan nämnden fattar ett sådant beslut ska protokollstexten redovisas.

Senast andra dagen efter justeringen ska det finnas en uppgift på kommunens anslagstavla om att protokollet är justerat. Det ska också framgå var protokollet förvaras.

## KUNGÖRELSER OCH TILLKÄNNAGIVANDEN AV FÖRESKRIFTER M.M.

24 § Styrelsen och nämnderna ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

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

## DELGIVNINGSMOTTAGARE

25 § Delgivning med nämnden sker med ordföranden, vice ordföranden, förvaltningschefen, nämndens sekreterare, nämndens registrator eller annan som nämnden utser.

## PROCESSBEHÖRIGHET

26 § Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde. Nämnden har då rätt att på kommunens vägnar träffa överenskommelser om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat slags avtal.

## AVSKRIVNING AV FORDRINGAR

27 § Nämnden har också rätt att inom sitt verksamhetsområde avskrivna fordran med den behörighet och begränsning som framgår av kommunfullmäktiges i särskild ordning fastställda riktlinjer för avskrivning av fordringar.

## UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR

28 § Nämnden ska besluta om sin firmateckning. Nämndens firmateckning kan dock alltid utföras av nämndens ordförande eller vice ordförande.

Beslut som fattats med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav ska undertecknas av den som fattat beslutet, om inte nämnden beslutat om en annan ordning för undertecknandet.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

## ADMINISTRATIVA REGLER

29 § Nämnden ansvarar för att administrationen av dess verksamhet i alla avseenden fullt ut motsvarar de krav som kommer till uttryck i lagstiftningen. Nämnden ansvarar för vård och förvaring av verksamhetens handlingar enligt arkivlagen, arkivreglementet och dokumenthanteringsplan.