

2018-05-15

## Kommunal författningssamling

*Utgiven av kommunledningskontoret*

Antagen av kommunfullmäktige XXXX

### Reglemente för utbildningsnämnden

#### Ansvarsområde och uppgifter

##### 1 §

Utbildningsnämnden fullgör kommunens uppgifter som huvudman inom skolväsendet, med undantag för det som anges i andra stycket nedan, enligt skollagen eller annan författning för skolformerna: förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola.

Utbildningsnämnden ansvarar också för pedagogisk omsorg, förskola, fritidshem, kommunal vuxenutbildning, vissa särskilda utbildningsformer och annan verksamhet enligt skollagen.

I utbildningsnämndens uppgifter ingår inte drift, ledning och styrning av förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola. Dessa uppgifter fullgörs av kommunstyrelsen för de kommunala resultatenheterna eller av utomstående företag enligt beställning av utbildningsnämnden eller inom ramen för av fullmäktige godkända kundvalssystem.

#### Utbildningsnämnden ska

##### 2 §

1. fullgöra samtliga uppgifter som åligger kommunen i förhållande till annan huvudman för verksamhet inom förskola, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola gymnasiesärskola eller motsvarande,
2. svara för administration av stiftelser (fonder) inom skolans område, där detta inte ankommer på annan,
3. ansvara för ungdomsmottagningen,
4. lägga fram förslag till stadgar, taxe- och avgiftsbestämmelser samt i övrigt utarbeta förslag som är påkallade inom nämndens ansvarsområde.

### **Utbildningsnämnden får även**

#### 3 §

1. inom sitt verksamhetsområde upphandla entreprenader, tjänster, material, inventarier och maskinell utrustning inom ramen för beviljade anslag,
2. på beställning av annan huvudman verksam i Danderyds kommun mot ersättning kunna tillhandahålla insatser inom elevhälsoområdet, modersmålsundervisning samt studiehandledning. Ersättning för verksamhet som utförs på beställning får inte överstiga utbildningsnämndens självkostnad för den beställda verksamheten,
3. upprätta och teckna avtal samt övriga överenskommelser inom nämndens ansvarsområde,
4. avge yttranden över och besvara remisser inom sitt verksamhetsområde.

### **Organisation**

#### 4 §

Nämnden 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.

### **Personalansvar**

#### 5 §

Utbildningsnämnden är anställningsmyndighet för personal inom utbildningsnämndens verksamhetsområde med undantag för bildningsdirektören som anställs av kommunstyrelsen.

Nämnden har hand om arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i kommunstyrelsens reglemente § 7.

Nämnden har rätt att förhandla enligt MBL §§11 - 14 och § 38 inom nämndens verksamhetsområde.

### **Processbehörighet**

#### 6 §

Nämnden får själv eller genom juridiskt ombud föra kommunens talan och har därvid rätt att ingå förlikning i alla mål och ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde.

### **Ansvar och rapporteringsskyldighet**

#### 7 §

Utbildningsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag, förordning och i detta reglemente.

Utbildningsnämnden ska regelmässigt rapportera till kommunstyrelsen hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

### **Personuppgiftsansvar**

#### 8 §

Utbildningsnämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som nämnden behandlar i sin verksamhet.

## **ARBETSFORMER**

### **Tidpunkt för sammanträdet**

#### 9 §

Utbildningsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

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 bli behandlade på det extra sammanträdet.

Om ordförande 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**

### 10 §

Ordförande 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.

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 fem kalenderdagar före sammanträdesdagen. Kallelse sker normalt elektroniskt.

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

## **Offentliga sammanträden**

### 12 §

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden.

## **Närvarorätt**

### 11 §

Nämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

## **Utbildningsnämndens sammansättning**

### 12 §

Utbildningsnämnden består av det antal ledamöter och ersättare som kommunfullmäktige bestämt.

### **Ordföranden**

#### 13 §

Det åligger nämndens ordförande att:

- leda nämndens arbete och sammanträden,
- kalla till sammanträde,
- inför sammanträden se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
- fastställa föredragningslistan,
- bevaka att nämndens beslut verkställs.

### **Presidium**

#### 14 §

Nämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

### **Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

#### 15 §

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller del av ett sammanträde får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet har förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den ledamoten med längst tjänstgöringstid i nämnden. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättare ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

### **Förhinder**

#### 16 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens kansli.

### **Ersättarnas tjänstgöring**

#### 17 §

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

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

Ersättarna ska, om dessa inte väljs proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den av kommunfullmäktige beslutade inträdes ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

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

### **Jäv, avbruten tjänstgöring**

#### 18 §

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

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

### **Reservation**

#### 19 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut i utbildningsnämnden 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.

### **Justering av protokoll**

#### 20 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan bestämma om en paragraf ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt och justeras av ordföranden och en ledamot.

#### 21 §

### **Särskilt uttalande**

Ledamot eller tjänstgörande ersättare har rätt att vid sammanträdet anmäla särskilt uttalande. Sådant uttalande ska föreligga skriftligt vid sammanträdet och avse ärende som behandlats under sammanträdet.

#### 22 §

### **Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.**

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

### **Delgivningsmottagare**

#### 23 §

Delgivning med utbildningsnämnden sker på ett sätt som nämnden bestämmer.

### **Undertecknande av handlingar**

#### 24 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutats av utbildningsnämnden ska undertecknas på ett sätt som nämnden bestämmer.

### **Utskott**

#### 25 §

Inom utbildningsnämnden ska det finnas ett beredningsutskott bestående av en ledamot från varje parti som finns representerat med ledamot i nämnden. Nämndens ordförande är ledamot och ordförande i utskottet, som enbart har till uppgift att bereda nämndens ärenden.