

Antaget av kommunfullmäktige i § 198/201207

Reglemente för kultur- och samhällsservicenämnden

Innehåll

Reglemente för kultur- och samhällsservicenämnden.....	3
§ 1 Uppdrag och verksamhet	3
§ 2 Allmänt om förvaltningsuppgifter	3
§ 3 Information och samråd	3
§ 4 Uppgifter enligt speciallag	4
§ 5 Yttranden.....	4
§ 6 E-förslag	4
§ 7 Organisation inom verksamhetsområdet	4
§ 8 Personalansvar.....	4
§ 9 Behandling av personuppgifter	4
§ 10 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige.....	4
§ 11 Befogenheter	5
§ 12 Processbehörighet	5
Arbetsformer för kultur- och samhällsservicenämnden.....	5
§ 13 Tidpunkt för sammanträden.....	5
§ 14 Kallelse till sammanträden.....	5
§ 15 Offentliga sammanträden	6
§ 16 Deltagande på distans.....	6
§ 17 Sammansättning	6
§ 18 Presidium.....	6
§ 19 Ersättare för ordföranden och vice ordföranden	6
§ 20 Förhinder	6
§ 21 Ersättares tjänstgöring och yttranderätt.....	6
§ 22 Jäv, avbruten tjänstgöring	7
§ 23 Förslag till beslut under sammanträdet	7
§ 24 Deltagande i beslut.....	7
§ 25 Reservationer	7
§ 26 Justering av protokoll.....	7
§ 27 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera.....	7
§ 28 Expediering av beslut.....	7
§ 29 Delgivning	8
§ 30 Undertecknande av handlingar	8
§ 31 Utskott	8

Reglemente för kultur- och samhällsservicenämnden

Utöver vad som föreskrivs om nämnder i kommunallagen (2017:725) och annan lagstiftning gäller bestämmelserna i detta reglemente.

§ 1 Uppdrag och verksamhet

Kultur- och samhällsservicenämnden (nedan kallad nämnden) är den kommunala nämnd som

1. ansvarar för förvaltningen av kommunens fastigheter, byggnader, tekniska anläggningar och markanläggningar,
2. är renhållningsansvarig nämnd och ansvarar för frågor av teknisk karaktär,
3. handlägger bidragsgivning till enskilda vägar,
4. verkställer kommunens uppgifter enligt lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning exklusive bygglovspliktiga skyltar,
5. verkställer kommunens uppgifter enligt lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor samt ansvarar för den kommunala parkeringsövervakningen enligt lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m.m.,
6. verkställer kommunens uppgifter inom hamnverksamheten,
7. ansvarar för kommunala farleder och skärgårdsverksamhet,
8. ansvarar för kommunens uppgifter inom området naturvård,
9. verkställer kommunens uppgifter inom kultur- och fritidsområdet,
10. verkställer kommunens uppgifter enligt bibliotekslagen (2013:801),
11. verkställer kommunens uppgifter enligt lotterilagen (1994:1000),
12. verkställer kommunens uppgifter inom kostverksamheten samt
13. verkställer kommunens uppgifter inom städverksamheten.

Frågor inom nämndens verksamhetsområde som på grund av sin övergripande eller principiella karaktär ankommer på kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige ska beredas av nämnden.

Nämnden ansvarar inom sitt verksamhetsområde för extern och intern information, reformering och förenkling av kommunens regelbestånd samt intern kontroll.

§ 2 Allmänt om förvaltningsuppgifter

Nämnden ansvarar för förvaltningen inom sitt verksamhetsområde.

Inom verksamhetsområdet ska nämnden fatta nödvändiga beslut och vidta de åtgärder som behövs i frågor som rör den fortlöpande verksamheten. Nämnden ska bereda i fullmäktiges ärenden och verkställer fullmäktiges beslut inom verksamhetsområdet.

§ 3 Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ska samråda när dess verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens, kommunala bolags eller annan nämnds verksamhet.

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

§ 4 Uppgifter enligt speciallag

Nämnden ska också verkställa kommunens uppgifter enligt annan lagstiftning då de berör nämnden angivna verksamhetsområde.

§ 5 Yttranden

Nämnden ska yttra sig för kommunen i frågor som i sin helhet faller inom nämndens verksamhetsområde.

§ 6 E-förslag

E-förslag, där fullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Nämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett e-förslag.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de e-förslag som inte beretts färdig för beslut i fullmäktige inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige.

Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

När ett e-förslag beretts färdigt och beslut ska fattas bör förslagsställaren underrättas. Nämnden får besluta att den eller de som väckt ett ärende genom e-förslag får närvara när nämnden behandlar ärende, men inte närvara när beslut fattas.

§ 7 Organisation inom verksamhetsområdet

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.

§ 8 Personalansvar

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av kommunstyrelsen. Nämnden har ansvar för personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor rörande personalpolitik som ankommer på kommunstyrelsen.

§ 9 Behandling av personuppgifter

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Nämnden är för vissa behandlingar gemensamt personuppgiftsansvarig med andra kommunala nämnder, förbund och bolag. Nämnden ska ha ett dataskyddsbud.

§ 10 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur den har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem

1. i reglemente,
 2. genom finansbemyndigande.
-

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts. Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnden ska även regelbundet rapportera till kommunfullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur det ekonomiska resultatet är under budgetåret.

Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

§ 11 Befogenheter

Nämnden beslutar i följande grupper av ärenden, vilka är delegerade från kommunfullmäktige.

1. Upplåtelse av hyra, arrende och annan nyttjanderätt till samt servitut i fastighet.
2. Överlåtelse till arrendator av äganderätten till mark som upplåts med arrenderätt.
3. Överlåtelse till tomträttsinnehavare av äganderätten till tomt som upplåts med tomträtt.
4. Överlåtelse av mark enligt gällande planer.
5. Anvisning av mark inom och utom detaljplanelagt område.
6. Överlåtelse av mark utanför detaljplanelagt område om ändamålet är att utöka befintlig tomt.
7. Överlåtelse av mark utanför detaljplanelagt område i de fall bygg- och miljö-nämnden vid så kallad lokaliseringsprövning enligt plan- och bygglagen funnit marken lämplig för det ändamål för vilket marken ska nyttjas.
8. Förvärv av mark i de fall förvärvet ingår som led i genomförande av fastställd detaljplan.
9. Hyror och andra avgifter inom verksamheter där det faller sig naturligt att ta ut avgift.
10. Bidrag till föreningar och organisationer enligt kommunens bidragsreglemente.

§ 12 Processbehörighet

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom nämndens verksamhetsområde.

Arbetsformer för kultur- och samhällsservicenämnden

§ 13 Tidpunkt för sammanträden

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§ 14 Kallelse till sammanträden

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och bör innehålla en föredragningslista.

Ordföranden bestämmer vilka handlingar som tillhör ett ärende som ska bifogas kallelsen och ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett. I undantagsfall får kallelsen ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

När varken ordförande eller vice ordförande kan kalla till sammanträdet ska den som har varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandes uppgift av den äldste av dem.

§ 15 Offentliga sammanträden

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

§ 16 Deltagande på distans

Nämnden 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 kl. 09.00 två arbetsdagar före dagen för sammanträdet anmäla detta till nämndens förvaltningskontor. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

§ 17 Sammansättning

Nämnden består av 11 ledamöter och 11 personliga ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

§ 18 Presidium

Nämndens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

Vice ordförande ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

§ 19 Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

När varken ordförande eller vice ordförande kan leda sammanträdet ska den som har varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandes uppgift av den äldste av dem.

Om ordföranden 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.

§ 20 Förhinder

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller del av sammanträde, ska i första hand kalla sin personliga ersättare. Kan inte heller ersättaren tjänstgöra ska denne anmäla detta till kultur- och samhällsserviceförvaltningen, som kallar ersättare utifrån den turordning kommunfullmäktige fastställt.

§ 21 Ersättares tjänstgöring och yttranderätt

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet, men får inte lägga förslag och inte heller delta i beslut.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring, får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

§ 22 Jäv, avbruten tjänstgöring

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

§ 23 Förslag till beslut under sammanträdet

Den ledamot som har framställt ett förslag till beslut ska inkomma med det skriftligt.

§ 24 Deltagande i beslut

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.

§ 25 Reservationer

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

§ 26 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt och justeras av ordföranden och en ledamot.

§ 27 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

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

§ 28 Expediering av beslut

Protokoll är tillgängliga på kommunens webbplats efter justering och anslag. Berörda personer eller organisationer utanför det egna förvaltningsområdet delges beslut genom protokollsutdrag.

§ 29 Delgivning

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

§ 30 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid dennes förhinder av vice ordförande. Om nämnden anser att det behövs kontrasigneras handlingen även av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

§ 31 Utskott

Nämnden bestämmer om utskott, förutom arbetsutskott, ska finnas och hur dessa ska sammansättas.

Antaget av kommunfullmäktige i § 198/201207
