

Reglemente för Förskolenämnden

Beslutat av kommunfullmäktige den 20 oktober 2014, § 247

Förskolenämnden ska fullgöra kommunens uppgifter enligt 1 § i enlighet med de styrdokument som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen bestämt och de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning.

1§ Förskolenämndens ansvarsområden

1. Uppgifter avseende kommunal förskola som åligger kommunen enligt skollagen (2010:800) och andra skolförfattningar rörande kommunal förskoleverksamhet. Detta gäller med undantag för vad som åligger kommundelsnämnden i Skultuna.
2. Godkännande av fristående förskolor och beslut angående rätt till bidrag för bedrivande av fristående pedagogisk omsorg samt för kommunens tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg. Detta gäller även inom kommundelsnämnden i Skultuna.

2§ Administrativt ansvar

Personuppgiftsansvar

Nämnden har ansvar för den behandling av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Redovisningsansvar

Nämnden ska årligen till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under året, på det som kommunstyrelsen bestämt.

3 § Processbehörighet

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens ansvarsområden, med rätt att på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

4 § Arbetsordning för nämnden/styrelsen

Antal ledamöter och ersättare

Nämnden består av nio ledamöter och nio ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Mandattid

Mandattiden för ledamöter och ersättare räknas från och med det sammanträde under valåret då fullmäktige förrättar val till nämnderna, intill det sammanträde nästkommande valår, då motsvarande val förrättas nästa gång.

Ordförande och vice ordföranden

Kommunfullmäktige ska bland nämndens ledamöter utse en ordförande, en vice ordförande och en andre vice ordförande.

Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller de vice ordförandena kan delta i ett eller i en del av ett sammanträde, fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

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

Ledamöternas tjänstgöring

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

Ersättarnas tjänstgöring

En ersättare ska tjänstgöra i ledamotens ställe, om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller vidare delta i ett sammanträde.

Ersättarna ska tjänstgöra enligt den av fullmäktige bestämda ordningen, om inte ersättarna väljs proportionellt.

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

Växeltjänstgöring

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

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

Ersättarnas yttranderätt

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna, men inte i besluten. Ersättare har rätt att inkomma med särskilt yttrande.

Sammanträden

Nämnden beslutar årsvis om en sammanträdesplan för nämndens sammanträden. Därutöver ska nämnden sammanträda när minst en tredjedel av ledamöterna begär det, eller när ordföranden anser att det behövs.

Nämnden avgör på sammanträdet i vilken utsträckning andra än ledamöter och ersättare ska få närvara samt delta i överläggningar.

Kallelse och föredragningslista

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald eller tjänsteman som får närvara vid sammanträdet, senast fem dagar före sammanträdesdagen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Om varken ordföranden eller någon av vice ordförandena kan kalla till sammanträde, ska den till åldern äldste ledamoten göra det.

Kallelsen ska åtföljas av en föredragningslista.

Sammanträdeshandlingar utöver kallelse och föredragningslista.

Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende ska bifogas kallelsen.

Protokoll

Protokollet ska innehålla uppgift om när sammanträdet börjar och slutar.

Beslut om att tillfälligt avbryta pågående sammanträde (ajournering) ska protokollföras. Protokollet ska innehålla uppgift om när ajourneringen börjar och slutar. Tiden för ajourneringen redovisas i protokollets inledningsblad samt i den aktuella paragrafen.

Närvaron vid nämndsammanträdena ska protokollföras genom notering på protokollets inledningsblad.

Av närvarorredovisningen ska framgå vid vilka paragrafer eller delar av paragrafer som ledamöter och ersättare tjänstgjort.

Reservation

Ledamöter kan reservera sig mot beslut. Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut ska ledamoten lämna motivering till reservationen. Reservationen ska vara skriftlig. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för

justeringen av protokollet, annars kommer reservationen att lämnas utan avseende.

Särskilt yttrande

Ledamot eller ersättare som vill lämna ett särskilt yttrande ska göra det skriftligen. Det särskilda yttrandet ska lämnas före den tidpunkt som har bestämts för justering av protokollet, annars kommer det särskilda yttrandet att lämnas det utan avseende.

Nämndinitiativ

Ledamot och tjänstgörande ersättare får väcka ärenden i nämnden (nämndinitiativ).

Nämnden ska fatta beslut om att ärendet får väckas samt uppdra åt förvaltningen att bereda ärendet.

Vid nästkommande sammanträde tas initiativet upp för beslut om hur initiativet ska behandlas.

(Se vidare "Rutin för hantering av nämndinitiativ".)

Protokolljustering

Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren samt justeras av en ledamot. Ordföranden ska underteckna protokollet före justering.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Protokollstexten ska läggas fram av ordföranden för nämnden att ta ställning till innan beslut om omedelbar justering fattas.

Anslag om justering samt bevis härom

Senast andra dagen efter justeringen ska det på kommunens anslagstavla finnas uppgift om att justering ägt rum samt uppgift om var protokollet finns förvarat. Tillkännagivandet av att justering ägt rum ska ske genom att en kopia av den del av protokollets förstasida om innehåller uppgifter om bevis och anslag om justering anslås på anslagstavlan.

Rättelse av justerade beslut

Justerat beslut som gäller myndighetsutövning kan rättas av myndigheten, dvs. nämnden/styrelsen, enligt de regler som följer av förvaltningslagen.

Kommunalrättsliga beslut som inte rör myndighetsutövning ska inte rättas om felet är betydelselöst för saken som ärendet handlar om. Är felet allvarligt, ska rättelse ske genom att ärendet tas upp till ny behandling i nämnden.

Delgivning

Delgivning med nämnden sker med ordföranden eller med den som efter ett särskilt beslut är behörig att ta emot delgivningar.

Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn ska undertecknas på det sätt som nämnden bestämmer.