

Reglemente Grundskolenämnden (GSN)

REGLEMENTEN

Antagen av kommunfullmäktige

1 december 2022

DNR: 2018/02087



Innehållsförteckning

Inledning	4
Verksamhetsområde	4
§ 1 UPPGIFTER ENLIGT SPECIALLAGSTIFTNING	4
§ 2 ÖVRIGA UPPGIFTER	4
Verksamhetsansvar	4
§ 3 ANSVAR FÖR VERKSAMHETEN	4
Nämndens sammansättning och arbetsformer	5
§ 4 ANTAL LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE	5
§ 5 VAL AV LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE	5
§ 6 VAL AV ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE.....	5
§ 7 ORDFÖRANDENS UPPGIFTER	5
§ 8 BESLUTFATTANDET I PRESIDET	5
§ 9 ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE	6
§ 10 LEDAMÖTERNAS OCH ERSÄTTARNAS TJÄNSTGÖRING..	6
§ 11 ANMÄLAN OM FÖRHINDER SAMT INKALLANDE AV ERSÄTTARE.....	6
§ 12 ERSÄTTARE SOM INTE TJÄNSTGÖR	6
§ 13 UTSKOTT.....	6
§ 14 NÄMNDBEREDNING.....	7
§ 15 JÄV	7
§ 16 SAMMANTRÄDENA	7
§ 17 OFFENTLIGA SAMMANTRÄDEN	7
§ 18 DELTAGANDE PÅ DISTANS	7
§ 19 NÄRVARORÄTT.....	8
§ 20 KALLELSE OCH FÖREDRAGNINGSLISTA	8
§ 21 PROTOKOLL OCH BESLUTFÖRHET	8
§ 22 RESERVATION	9
§ 23 SÄRSKILT YTTRANDE	9
§ 24 NÄMNDINITIATIV	9
§ 25 JUSTERING AV PROTOKOLL	9
Nämndens befogenheter	9
§ 26 PROCESSBEHÖRIGHET	9
§ 27 AVSKRIVNING AV FORDRINGAR.....	9

Författningssamling

Vid sidan av kommunallagen och andra lagar har varje kommun ett antal lokala regler och föreskrifter som kommunfullmäktige fattar beslut om. Det kallas kommunens författningssamling och dit hör till exempel vilka arbetsordningar, bidragsregler och taxor som gäller i Västerås.

§ 28 UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR	10
§ 29 DELGIVNING	10
Administration och legalitet.....	10
§ 30 ANSVAR FÖR ADMINISTRATIONEN	10
§ 31 FÖRVARING AV HANDLINGAR	10
§ 32 PERSONUPPGIFTSANSVAR.....	10
§ 33 PERSONAL- OCH ARBETSGIVARANSVAR	10
§ 34 BUDGETPROCESSEN, RAPPORTERING OCH REDOVISNING	11
§ 35 TILLGÄNGLIGHET OCH ÖPPETHÅLLANDE	11
Ändringshistorik etc.....	11

Inledning

Om ett särskilt beslut i kommunfullmäktige innehåller bestämmelse som avviker från vad som föreskrivs i detta reglemente gäller den bestämmelsen.

Verksamhetsområde

§ 1 UPPGIFTER ENLIGT SPECIALLAGSTIFTNING

Nämnden har hand om de uppgifter avseende kommunal förskoleklass, grundskola, grundsärskola (fr.o.m 2/7 2023: anpassad grundskola) och fritidshem samt övriga uppgifter som åligger kommunen gällande dessa nämnda utbildningsformer enligt skollagen (2010:800) och andra skolförfattningar med undantag för öppen fritidsverksamhet. Detta gäller med undantag för vad som åligger Skultuna kommunalnämnd.

§ 2 ÖVRIGA UPPGIFTER

Nämnden har ansvar för att samverka med andra berörda nämnder inom det förebyggande sociala arbetet.

Nämnden ansvarar för den del av konceptet "expectrum learning" som faller inom ramen för de pedagogiska nämndernas verksamhetsområden, som finns beskrivna i förskolenämndens, grundskolenämndens och utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens reglemente.

Nämnden får inom ramen för "expectrum learning" utföra fritids- och lovaktiviteter på uppdrag av Nämnden för idrott, fritid och förebyggande.

Verksamhetsansvar

§ 3 ANSVAR FÖR VERKSAMHETEN

Regelefterlevnad

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa av kommunfullmäktige antagen budget och styrdokument, fastställda mål, angivna riktlinjer och i övrigt fattade beslut.

Uppföljning och internkontroll

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet och se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Utveckling

Nämnden ansvarar för att följa utvecklingen inom sitt område och ta initiativ rörande långsiktiga utvecklings- och strategifrågor.

Förvaltningsorganisation

Nämnden ansvarar för att de pedagogiska nämndernas gemensamma förvaltningsorganisation är ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Informationsskyldighet och biträde

Nämnden ska lämna kommunfullmäktige, kommunstyrelsen samt dess utskott, kommunalråd, gruppleddare samt stadens övriga nämnder det biträde som dessa begär. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Samrådsskyldighet

Nämnden ska samråda med berörd nämnd när dess verksamhet och ärenden berör annan nämnds verksamhet. I ärenden som omfattar myndighetsutövning mot annan nämnd, sker samråd på sådant sätt som anges i författning.

Nämndens sammansättning och arbetsformer

§ 4 ANTAL LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE

Nämnden har nio ordinarie ledamöter och nio ersättare.

§ 5 VAL AV LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE

Kommunfullmäktige väljer ledamöter och ersättare till nämnden för fyra år, räknat från och med det första kommunfullmäktigesammanträdet efter det att val av fullmäktige hållits i hela landet.

Om en ledamot eller ersättare som valts genom majoritetsval avgår under denna tid ska kommunfullmäktige förrätta fyllnadsval.

§ 6 VAL AV ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE

Bland nämndens ledamöter ska kommunfullmäktige välja en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande. Dessa tre utgör nämndens presidium.

Om ordföranden eller någon av de vice ordförandena avgår under denna tid ska kommunfullmäktige genomföra ett nytt val för den återstående tiden.

§ 7 ORDFÖRANDENS UPPGIFTER

Det åligger ordföranden

1. att 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.

§ 8 BESLUTSFATTANDET I PRESIDET

Nämnden får uppdra åt presidiet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Nämnden ska besluta om presidiets arbetsformer.

§ 9 ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE

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

Om ordföranden eller vice ordförandena 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 för denne. Ersättaren utför alla uppgifter som ingår i ordförandens uppgifter.

§ 10 LEDAMÖTERNAS OCH ERSÄTTARNAS TJÄNSTGÖRING

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.

Om kommunfullmäktige bestämt tjänstgöringsordning ska ersättarna tjänstgöra i enlighet med denna. 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.

§ 11 ANMÄLAN OM FÖRHINDER SAMT INKALLANDE AV ERSÄTTARE

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta på det sätt som nämnden beslutar om.

§ 12 ERSÄTTARE SOM INTE TJÄNSTGÖR

Ersättare som inte tjänstgör får närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna, men inte i besluten. Ersättare har också rätt att få sin mening antecknad i protokollet samt att inkomma med ett särskilt yttrande.

§ 13 UTSKOTT

Nämnden får inrätta utskott. Nämnden får uppdra åt ett utskott att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Ett utskott kan också ha till uppgift att bereda nämndens ärenden. Nämnden ska besluta om utskottets arbetsformer.

§ 14 NÄMNDBEREDNING

Nämnden får inrätta nämndberedning för beredningen av ett ärende eller en viss grupp av ärenden. Nämnden får till en nämndberedning välja även andra än förtroendevalda. Nämnden ska besluta om beredningens arbetsformer.

§ 15 JÄV

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 självmant ge det till känna.

§ 16 SAMMANTRÄDENA

Nämnden 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 behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för det extra sammanträdet.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

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.

§ 17 OFFENTLIGA SAMMANTRÄDEN

Nämnden får besluta att hela eller delar av sammanträdena ska vara offentliga. Nämndens sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess. Utskottssammanträden ska hållas inom stängda dörrar.

§ 18 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 fem dagar i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

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

§ 19 NÄRVARORÄTT

Kommunfullmäktige och oppositionsråd har rätt att närvara vid nämndens sammanträden. De har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess.

Förvaltningsdirektören har, om inte annat för särskilt fall beslutas, rätt att närvara vid nämndsammanträde och utskottssammanträden, och delta i överläggningarna.

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 i 7 kap. 10–19 §§ kommunallagen. Personalföreträdarna har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

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

§ 20 KALLELSE OCH FÖREDRAGNINGSLISTA

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till ett sammanträde ska den ledamot som tjänstgjort längst tid i nämnden göra det. Om flera ledamöter har tjänstgjort lika länge ska den äldste av dem kalla till sammanträdet.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt andra förtroendevalda eller tjänstemän som ska närvara vid sammanträdet, senast 7 dagar före sammanträdet. Kallelsen får ske digitalt.

Kallelsen ska åtföljas av en föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende ska bifogas föredragningslistan. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar skett.

I undantagsfall får kallelsen ske inom annan tid och på något annat sätt.

§ 21 PROTOKOLL OCH BESLUTSFÖRHET

Vid sammanträdena ska protokoll föras i enlighet med reglerna i kommunallagen. Ordföranden ansvarar för protokollet. Regler om beslutsförheten i nämnd återfinns i kommunallagen.

§ 22 RESERVATION

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.

§ 23 SÄRSKILT YTTRANDE

Ledamot eller tjänstgörande ersättare som har närvarat vid ett beslut kan lämna ett särskilt yttrande. Även närvarande ersättare som inte tjänstgör kan lämna ett särskilt yttrande. Ett särskilt yttrande ska vara skriftligt och föras in i protokollstexten. Det särskilda yttrandet ska lämnas in före den tidpunkt som har fastställts för protokollets justering. Om det särskilda yttrandet lämnas in senare ska nämnden inte ta hänsyn till det.

§ 24 NÄMNDINITIATIV

Varje ledamot och tjänstgörande ersättare i nämnden har rätt att väcka ärenden i nämnden.

§ 25 JUSTERING AV PROTOKOLL

Sammanträdets ordförande och en ledamot ska justera protokollet. Nämnden eller nämndens ordförande bestämmer tidpunkt för justeringen. Protokollet ska dock vara justerat senast fjorton dagar efter sammanträdet.

Protokollet undertecknas av sammanträdets ordförande och ledamoten som justerat protokollet.

Nämnden kan besluta att ett beslut ska justeras omedelbart. Innan nämnden fattar ett sådant beslut ska protokollstexten redovisas om nämnden så kräver det.

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.

Nämndens befogenheter

§ 26 PROCESSBEHÖRIGHET

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

§ 27 AVSKRIVNING AV FORDRINGAR

Nämnden har rätt att inom sitt verksamhetsområde avskriva fordran.

§ 28 UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR

Ordföranden eller någon av vice ordförandena ska underteckna avtal samt andra handlingar och skrivelser som nämnden beslutar om. Nämnden ska besluta om hur firmateckning ska ske i nämndens namn och vem som ska underteckna handlingar. Nämndens firmateckning kan dock alltid utföras av nämndens ordförande eller någon av vice ordförandena med kontrasignering av förvaltningsdirektör.

Delegat som fattat beslut med stöd av nämndens delegationsordning får ensamt underteckna avtal, andra handlingar, dokument och skrivelser som omfattas av delegationsbeslutet eller är ett led i eller en direkt följd av beslutet, om inte nämnden beslutat om en annan ordning för undertecknandet.

§ 29 DELGIVNING

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, någon av vice ordförandena, förvaltningsdirektör eller annan som nämnden utser.

Administration och legalitet

§ 30 ANSVAR FÖR ADMINISTRATIONEN

Nämnden ansvarar för att administrationen av dess verksamhet i alla avseenden fullt ut motsvarar de krav som kommer till uttryck i det offentlighetsrättsliga regelverket som framgår av bland annat kommunallagen, förvaltningslagen, lagen om kommunal redovisning, tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, upphandlingslagstiftningen och dataskyddsförordningen.

§ 31 FÖRVARING AV HANDLINGAR

Nämnden ansvarar för vård och förvaring av verksamhetens handlingar enligt arkivlagen, riktlinjen för hantering av arkiv och informationshanteringsplanerna. Skyddsvärda handlingar såsom t.ex. originalavtal, värdehandlingar och sekretessbelagda handlingar, ska förvaras på ett säkert och tryggt sätt.

§ 32 PERSONUPPGIFTSANSVAR

Nämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen med tillhörande lagar och förordningar, för de personuppgifter som behandlas inom nämndens verksamhetsområde.

§ 33 PERSONAL- OCH ARBETSGIVARANSVAR

Nämnden har arbetsgivaransvar för underställd personal inom grundskolenämndens verksamhetsområde samt för personal inom grundskolenämndens, förskolenämndens och utbildningsnämndens gemensamma förvaltning barn- och utbildningsförvaltningen. Nämnden ansvarar således för personalfrågor och arbetsmiljön med undantag av de frågor som anges i reglementet för kommunstyrelsen. Nämnden har dock inte arbetsgivaransvar för personal som är anställd i av nämnden beställda verksamheter.

§ 34 BUDGETPROCESSEN, RAPPORTERING OCH REDOVISNING

Nämndens budgetförslag, budgetuppföljning, delårsrapport och årsredovisning inklusive verksamhetsberättelse ska lämnas till kommunstyrelsen inom den tid och enligt de riktlinjer som gäller för staden. Nämnden ska årligen till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under året, på det sätt som kommunstyrelsens bestämmer.

§ 35 TILLGÄNGLIGHET OCH ÖPPETHÅLLANDE

En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas. Nämndens kansli ska hållas öppet för allmänheten minst två timmar per helgfri vardag om nämnden inte beslutat annat.

Myndigheten ska vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen om rätten att ta del av allmänna handlingar.

Ändringshistorik etc.

Ersätter	KFM 17 juni 2015, § 239 (dnr 2015/548-KS-002) i sin helhet
Gäller fr.o.m.	1 januari 2023
Gäller t o m	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Stadsledningskontoret
Ändringshistorik	

Kontaktcenter: 021-39 00 00
www.vasteras.se