



**VARBERGS  
KOMMUN**

# Reglemente för kultur- och fritidsnämnden

<b>Dokumenttyp:</b> Reglemente	<b>Dokumentnamn:</b> Reglemente för kultur- och fritidsnämnden	<b>Diarienummer:</b> KS 2011/0756
<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige	<b>Beslutsdatum:</b> 2011-12-20, § 194	<b>Giltig till och med:</b> Tills vidare
<b>Gäller för:</b> Varbergs kommun	<b>Dokumentansvarig avdelning:</b> Kommunkansliet	<b>Senast reviderad:</b> 2020-04-21, § 63

# Reglemente för Kultur- och fritidsnämnden i Varberg

Antaget av fullmäktige den 20 december 2011

## § 1 Kultur- och fritidsnämndens ansvar

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för att det kommunala uppdraget inom nämndens ansvarsområde blir genomfört.

Kultur- och fritidsnämnden ska med uppmärksamhet följa utvecklingen i de frågor som faller inom nämndens kompetensområde och ta de initiativ och lägga fram de förslag som nämnden finner påkallat.

## § 2 Kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde

Kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde omfattar kultur- och fritidsverksamheten i kommunen inklusive biblioteksverksamhet, såväl i egen regi som stöd till liknande verksamhet som bedrivs av ideell förening eller annan huvudman.

## § 3 Kultur- och fritidsnämndens uppgifter

Kultur- och fritidsnämnden ska

- genom ett nära samarbete med i kommunen verksamma föreningar, organisationer och kulturarbetare inom nämndens verksamhetsområde stimulera det arbete dessa bedriver
- inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade anslag och normer fördela bidrag till föreningar, organisationer och enskilda
- disponera kommunens lokaler och anläggningar för verksamhet inom nämndens verksamhetsområde samt besluta om upplåtelse till föreningar och allmänhet
- verka för att tillgodose behovet av anläggningar och lokaler för kulturell, idrotts- och fritidsverksamhet
- organisera folkhälsofrämjande verksamhet inom nämndens ansvarsområde
- organisera och ansvara för kultur- och fritidsaktiviteter, framför allt för barn och unga och med särskilt fokus på funktionsnedsatta personers behov
- anskaffa samt förvalta annan för kommunens kulturverksamhet avsedd egendom såsom konstverk inom kommunens konstsamling och konst i offentlig miljö
- ansvara för allmän kulturverksamhet
- ansvara för biblioteksverksamhet och de uppgifter som författningsenligt åligger kommunen vad avser folkbiblioteksverksamheten, skolbibliotek och högskolebibliotek enligt Bibliotekslagen (2013:801)
- ansvara för val av konstnärlig utsmyckning av kommunens lokaler samt konstnärlig miljögestaltning av offentliga platser och byggnader
- hantera och besluta i verksamhetsfrågor gällande museifrågor å kommunens vägnar gentemot regionen samt bevaka frågor av kulturmiljöintresse
- inom ramen för beviljade anslag och av kommunfullmäktige fastställda normer utdela kulturstipendier och fritidsstipendier
- bedriva kulturskoleverksamhet
- bedriva ungdomsgårdsverksamhet

- ansvara för de uppgifter som författningen åligger kommunen i fråga om tillståndsgivning, registrering och tillsyn av lotterier enligt lotterilagen (1994:1000)

Kultur- och fritidsnämnden ska i övrigt fullgöra de uppgifter som fullmäktige ålägger nämnden.

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar också för vad som föreskrivs i annan särskild författning inom nämndens ansvarsområde.

## **§ 4 Övriga uppgifter**

Nämnden har till uppgift att

- följa av fullmäktige fastställda mål för verksamheten
- inom övergripande ramar och planeringsförutsättningar lämna förslag till budget för god ekonomisk hushållning
- för nämndens verksamhetsgrenar fastställa ramar och förväntade resultat
- ta initiativ till utveckling och effektivisering samt att tillse att angivna mål, program och planer kan genomföras
- ansvara för en regelmässig uppföljning och utvärdering inom ansvarsområdet; för detta ändamål ska nämnden tillämpa en effektiv intern kontroll
- inom sitt ansvarsområde svara för att aktuell allmän och riktad information lämnas till allmänheten
- själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål eller ärenden inom nämndens verksamhetsområde samt i förekommande fall träffa förlikningsavtal
- inom sitt verksamhetsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som begärs av fullmäktige, styrelsen eller annan nämnd
- ansvara för nämndens personuppgifter och diarium
- besluta om förvaltningsorganisation med beaktande av kommunövergripande principer och riktlinjer
- handlägga remissvar från andra myndigheter, såvida inte ärendet är av principiell betydelse.

## **Kultur- och fritidsnämndens arbetsformer**

### **§ 5 Nämndens sammansättning**

Kultur- och fritidsnämnden har 11 ledamöter och 5 ersättare.

### **§ 6 Ordföranden**

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.

## **§ 7 Presidium**

Kultur- och fritidsnämndens 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.

## **§ 8 Tid för sammanträde**

Kultur- och fritidsnämnden sammanträder på tid och plats som nämnden bestämmer.

Sammanträden ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller ordföranden anser att det behövs.

## **§ 9 Kallelse till sammanträde**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen tillställs varje ledamot, ersättare och kommunalråden samt personalföreträdare med närvarorätt senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista samt ärendehandlingar enligt ordförandens bedömning.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt än vad som anges ovan.

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden långst tid (ålderspresidenten) göra detta.

## **§ 10 Ersättnas tjänstgöring**

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får dock den ersättare som står i tur att tjänstgöra träda in.

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

Ersättare har rätt att delta i överläggningarna men inte få sin mening antecknad i protokollet.

## **§ 11 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 vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

## **§ 12 Inkallande av ersättare**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till sekreteraren. Ordföranden, eller på dennes uppdrag sekreteraren, kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Nämnden kan själv besluta om annan ordning.

## **§ 13 Ersättare för ordföranden**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vid det tillfället vara ordförande. Den som varit ledamot i nämnden längst tid (ålderspresidenten) tjänstgör som ordförande tills ersättare har utsetts.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl 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.

## **§ 14 Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart.

## **§ 15 Reservation**

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

## **§ 16 Delgivning**

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

## **§ 17 Deltagande på distans**

Ledamöter och ersättare får delta i sammanträden på distans om särskilda skäl finns. Ordföranden avgör om en ledamot eller ersättare får delta på distans.

Sådant sammanträde får endast genomföras om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor.

Ledamot eller ersättare ska senast fem dagar innan sammanträdet anmäla till nämndens sekreterare om deltagande på distans. Ordföranden får avgöra om deltagande får ske på distans och kan även medge, om det krävs för att säkra beslutsförheten, att anmälan sker vid senare tidpunkt än ovan angiven.

Ledamöter och ersättare som avser att delta på distans ska i god tid före sammanträdet ha kontakt med förvaltningen för att säkerställa att de tekniska kraven går att möta. Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att säkerställa att det finns en stabil internetuppkoppling. Om en distansdeltagande ledamot eller ersättare

förlorar internetuppkopplingen eller på annat sätt förlorar de tekniska förutsättningarna för att delta i sammanträdet avgör ordföranden när en ersättare ska inträda. Närvarojusteringen får då ske även under ett pågående ärende.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att lokalen är anpassad så att obehöriga inte ska kunna ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

En nämnd får besluta om närmare bestämmelser om i vilka situationer deltagande på distans ska få ske och vad som ytterligare ska gälla för sådant deltagande.