

Reglemente och arbetsform för kulturnämnden

Kommunfullmäktige


Halmstad

Dokumenttyp: Reglemente	Framtagen av: Kommunledningsförvaltningen	Dokumentansvarig: Kanslichef	Aktualitetsprövas senast: -
Beslutad: 2024-06-17/18	Giltig från och med: 2024-07-01	Giltig till och med: Gäller tills vidare	Senaste aktualitetsprövningen: -

Gäller för följande förvaltningar/bolag/instans:
<i>Kulturnämnden</i>

Inledning

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen, andra lagar och författningar gäller bestämmelserna i detta reglemente och arbetsform. Reglementet reglerar kulturnämndens ansvarsområden och uppgifter. Arbetsformer beskriver hur nämnden ska organiseras och bedriva sitt arbete.

1. Nämndens reglemente

1.1 Nämndens grunduppdrag

Nämnden ska:

- ansvara för folkbiblioteksverksamhet i enlighet med bibliotekslagen.
- ansvara för allmänkulturverksamhet.
- ansvara för medborgarserviceverksamhet.
- ansvara för kommunens museiverksamhet i enlighet med museilagen.
- ansvara för kommunens konstsamling.
- ansvara för kommunens offentliga konst och konstnärliga gestaltning.
- ansvara för kommunens konsthall-, kulturhus- samt mötesplatsverksamhet för unga.
- ansvara för kommunens kulturarvsfrågor.
- ansvara för att främja kulturlivet.
- ansvara för arrangemang av medborgarskapsceremoni.

Nämnden har vidare hand om:

- att besluta om utdelning av kulturpris och kulturstipendier samt utdelning ur kulturnämndens fonder.

1.2 Nämndens ansvar i kommunkoncernen

Nämnden ska:

- utgå från kommunens värdegrund samt bidra till kommunens vision och strategiska utveckling.
- ansvara för att dess verksamhet samordnas med övriga nämnder och bolagsstyrelser för att uppnå största möjliga kommunkoncernnytta och den samlade effekten för helheten ska vara vägledande.
- iaktta ett livscykelperspektiv och verka för en ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbar samhällsutveckling i Halmstads kommun.
- kännetecknas av service, öppenhet och inkludering. Målgruppsanpassad kommunikation internt och externt ska vara en naturlig del av verksamheten.

1.3 Nämndens ansvar kring kvalitet, mål och ekonomi

Nämnden ska sträva efter en god kvalitet på sitt grunduppdrag med största möjliga nytta och relevans för nämndens målgrupper. Nämnden ska definiera de övergripande faktorer som är viktigast för att nå kvalitet i grunduppdraget. Nämnden ska arbeta aktivt med att identifiera och minimera riskerna i verksamheten genom riskhantering och systematisk intern kontroll. Kvalitetssäkring och ständiga förbättringar ska vara naturliga inslag i verksamheten. Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med nationella och kommunala regelverk som gäller för verksamheten.

Nämnden ska formulera mål för de delar av grunduppdraget som behöver utvecklas. Nämnden ska definiera och i samverkan med kommunkoncernen bidra till uppfyllelsen av kommunens inriktningar och mål. Nämnden kan formulera mål utefter kommunfullmäktiges mål och budget, i den mån nämnden bedömer att deras grunduppdrag har bäring på kommunfullmäktiges mål. Nämndens mål tas omhand av förvaltningen, som utarbetar insatser och indikatorer kopplade till målen.

Nämnden ska styra och fördela resurser med utgångspunkt i kommunfullmäktiges beslut om budget. Nämnden ska verka för god ekonomisk hushållning. Nämnden ges rätt att justera taxor för nämndens verksamhet som antagits av kommunfullmäktige enligt angivna förutsättningar i taxa eller enligt lag. Nämnden ansvarar för att enligt lag och annan författning rekvirera och administrera riktade statsbidrag vilka uteslutande rör det egna verksamhetsområdet, samt besluta om bidragets fördelning i de fall ansvaret inte ligger på annan nämnd. Resurserna ska användas effektivt för att nå en kvalitativ och ändamålsenlig verksamhet. Nämnden ska sträva efter utveckling av grunduppdraget. Planering och uppföljning ska ske via dialog mellan nämnd och förvaltning. För att uppnå effekt av kommunkoncernens styrning är ett utvecklande chefs- och ledarskap som möjliggör ett gott medarbetarskap väsentligt.

1.4 Överlämnat ansvar från kommunfullmäktige

Nämnden ska besluta i följande grupper av ärenden:

1. Avgifter och priser knutna till ansvarsområdet med undantag för sådana taxor och andra avgifter som ska beslutas av kommunfullmäktige.
2. Fördela bidrag till kulturföreningar, studieförbund, organisationer, stiftelser och enskilda enligt fastställt regelverk.

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av kommunstyrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde. Nämnden ansvarar för att följa kommunens arbetsgivarpolitik inklusive personal- och lönefrågor, kompetensförsörjning, arbetsmiljö samt erbjuda avtalad företagshälsovård, i syfte att agera som en attraktiv arbetsgivare.

1.5 Nämndens ansvar kring säkerhet och beredskap

Nämnden bedriver samhällsviktig verksamhet och ska kunna bedriva verksamhet kontinuerligt oaktat omvärldsläge.

Nämnden ska ha förmågan att hantera såväl kriser, extraordinära händelser och ytterst krig i samverkan med kommunkoncernen.

Nämnden ska medverka i kommunkoncernens arbete med säkerhets- och beredskapsfrågor inkluderande civilt försvar.

Nämnden ansvarar för strategisk och operativ förmåga avseende säkerhets- och informationssäkerhetsarbete och för omhändertagande av säkerhetsskyddslagstiftningen.

1.6 Nämndens ansvar för rapportering och uppföljning

Nämnden ansvarar för att till kommunstyrelsen, enligt utfärdade instruktioner, lämna in:

- protokoll från nämndssammanträden.
- rapportering av nämndens verksamhet, måluppfyllelse och ekonomi.
- nämndens verksamhetsplan.
- nämndens verksamhetsberättelse.
- yttrande över revisionsrapporter.

Nämnden ska dessutom lämna in underlag till kommunen för beredning av kommunfullmäktiges mål och budget samt planeringsanalys enligt av kommunen utfärdade instruktioner.

Nämnden ska, i ett så tidigt skede som möjligt, informera kommunstyrelsen om viktigare händelser och risker som påverkar eller kan komma att påverka nämndens möjlighet att utföra sitt grunduppdrag, ekonomi och/eller utveckling.

I nämndens verksamhetsberättelse ska uppgifter lämnas hur nämnden och förvaltningschefen anser att, det kommunala uppdraget inom ramen för reglementet har förverkligats under året.

Kommunstyrelsen får från nämnden begära in de yttranden och upplysningar som behövs för att kommunstyrelsen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

1.7 Nämndens personuppgiftsansvar

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Om nämnden behandlar personuppgifter i ett för flera nämnder gemensamt system är nämnden gemensamt personuppgiftsansvarig tillsammans med de andra nämnderna. Hanteringen ska då regleras av en överenskommelse.

Om en nämnd behandlar personuppgifter på en annan nämnds uppdrag utgör nämnden personuppgiftsbiträde. Den personuppgiftsansvariga nämnden utfärdar instruktioner för personuppgiftsbehandlingen.

2. Nämndens arbetsform

Nämndens sammansättning

1. Nämnden består av så många ledamöter och ersättare som kommunfullmäktige bestämmer.

Ersättnas tjänstgöring

2. Om en ledamot inte kan delta på ett sammanträde eller måste lämna ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra för ledamoten. En ledamot som ansluter under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har utsetts för ledamoten. Rätten att tjänstgöra inträffar först sedan pågående ärende avslutats. Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt kommunfullmäktiges bestämda ordning. En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen.

Växeltjänstgöring

3. En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen när ärendet har avslutats.

Yttranderätt

4. En ersättare får delta i en nämnds diskussioner även om ersättaren inte tjänstgör. Ersättare som inte tjänstgör har inte rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Ordföranden

5. Det är ordförandens ansvar att:

- leda nämndens arbete och sammanträden.
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente.
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda.
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.
- bevaka att nämndens beslut genomförs.

Presidium

6. Kommunfullmäktige väljer för mandattiden bland nämndens ledamöter en ordförande och en eller två vice ordförande. Viceordförandena ska hjälpa ordföranden med uppgiften att planera och leda sammanträdet i den omfattning ordföranden anser att det behövs.

Ersättare för ordföranden

7. Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande tills den tillfälliga ordföranden har utsetts.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att utföra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren utför ordförandens samtliga uppgifter.

Sammanträdena - tidpunkt

8. Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträdesplanerna ska lämnas över till kommunstyrelsen senast den 1 december med undantag för mandatperiodens första år då sammanträdesplanerna ska lämnas in senast den 15 januari.

Sammanträdena - beredning

9. De ärenden som ska avgöras av nämnden ska beredas på det sätt nämnden beslutar.

Ordförande eller kommun-/förvaltningschefen lämnar över ärenden till nämnden.

10. I beredning av ärende får nämnden av övriga nämnder, beredningar och anställda begära in de yttranden och upplysningar som behövs för att genomföra beredningsuppgiften.

Sammanträdena - kallelse

11. Ordföranden ansvarar för att kallelse tas fram till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgifter om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska på ett lämpligt sätt skickas till varje ledamot och ersättare, samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet, senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör följas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Sammanträdena - justering av protokoll

12. Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. En nämnd kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den. Digital justering får användas.

Sammanträdena - reservation

13. 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 bestämts för justering av protokollet.

Delgivningsmottagare

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

Undertecknande av handlingar

15. Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av en nämnd ska undertecknas av ordföranden eller vid förhinder av vice ordförande. Vid behov kan förvaltningschef kontratisignera. I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

Övrigt

16. Nämnden får, om särskilda skäl finns, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sammanträde på distans får endast hållas om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sätt där samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara utformad så att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden. Ledamot som önskar delta på distans ska senast en arbetsdag i förväg anmäla detta till nämndens kansli.