Kumla kommun

Reglemente för kultur- och fritidsnämnden

2023–2026

Beslutande	Kommunfullmäktige
Datum och paragraf	2022-06-13, § 45
Dokumentansvarig	Kommundirektör
Revideras	Inför nästa mandatperiod eller vid behov
Gäller till	2026-12-31

Innehåll

Reglemente för kultur- och fritidsnämnden **5**

Kultur-och fritidsnämndens uppgifter 5

§ 1 Allmänt 5

§ 2 Delegering från kommunfullmäktige 6

§ 3 Personalansvar 6

Särskilda uppgifter 6

§ 4 Krisledning och höjd beredskap 6

§ 5 Personuppgifter 6

§ 6 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige 7

§ 7 Information och samråd 7

Arbetsformer 7

§ 8 Sammansättning och val 7

§ 9 Tidpunkt för sammanträden 7

§ 10 Kallelse 8

§ 11 Offentliga sammanträden 8

§ 12 Sammanträde på distans 8

§ 13 Närvarorätt 9

§ 14 Presidium 9

§ 15 Ordföranden 9

§ 16 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena 9

§ 17 Förhinder 9

§ 18 Ersättares tjänstgöring 10

§ 19 Jäv, avbruten tjänstgöring 10

§ 20 Reservation 10

§ 21 Justering av protokoll 10

§ 22 Kungörelse och tillkännagivanden av föreskrifter med mera 10

§ 23 Delgivning 11

§ 24 Undertecknande av handlingar 11

§ 25 Utskott 11

Bilaga: Personuppgiftsbiträden **12**

Kommunstyrelsen 12
Personaladministration 12
It-stöd 12
Ekonomihantering 13
Nämndhantering 13
Sydnärkes lönenämnd 14

Reglemente för kultur- och fritidsnämnden

Kultur-och fritidsnämndens uppgifter

§ 1 Allmänt

Kultur- och fritidsnämnden får väcka ärende hos fullmäktige.

Nämnden ska inom sitt förvaltningsområde yttra sig över och lämna de upplysningar som kan begäras av fullmäktige, kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder.

Nämnden får begära yttranden och upplysningar från övriga nämnder om det behövs för att nämnden ska kunna utföra sina uppgifter.

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter enligt bibliotekslagen (2013:801) vad avser folkbibliotek. Nämnden ansvarar även för kommunens uppgifter enligt lotterilagen (1994:1000) och skogsvårdslagen (1979:429).

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar vidare för

1. att bedriva kulturverksamhet, folkbibliotek, turistverksamhet, fritidsverksamhet samt park- och skogsverksamhet
2. att stödja studieorganisationer och föreningslivet
3. att bedriva verksamhet och tillgodose privatpersoners, föreningars och kulturlivets tillgång till lokaler i kommunala lokaler för fritid, idrott och bad
4. att förvalta och utveckla kommunala grönområden, park och natur samt lekplatser och friluftsområden
5. dagvattenhantering och avrinning av de områden som nämns i punkt 4
6. att initiera och finansiera nyanskaffning av belysning av de områden som avses i punkt 4. Installation och förvaltning av belysning ingår inte i nämndens ansvarsområde
7. naturvård på kommunal mark.

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar även för att

1. informera allmänheten om den egna verksamheten
2. verka för förenkling av regler inom nämndens ansvarsområde
3. verka för att samråd sker med de som nyttjar nämndens tjänster
4. inom sitt verksamhetsområde eftersträva samverkan med andra kommuner, regionen, andra offentliga organ samt föreningar och organisationer
5. delta i arbetet med frågor om trafiksäkerhet och tillgänglighet
6. bevaka och ansöka om statsbidrag inom nämndens ansvarsområde
7. äga och utveckla nämndens it-system

8. för kommunens räkning sluta upphandlingsavtal inom nämndens ansvarsområde
9. följa samhällsutvecklingen och ta de initiativ och vidta de åtgärder som krävs inom sitt uppdragsområde.

§ 2 Delegering från kommunfullmäktige

Kultur- och fritidsnämnden får inom sitt verksamhetsområde fastställa taxor och avgifter som inte enligt lag ska fastställas av kommunfullmäktige.

Kultur- och fritidsnämnden ska besluta i följande grupper av ärenden:

1. Träffa avtal om utarrendering av servering och försäljning inom nämndens verksamhetsområde.
2. Fastställa avgifter för nyttjande av anläggningar, maskiner och övrig utrustning.
3. Bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med av kommunfullmäktige fastställda grunder.

Kultur- och fritidsnämnden ska inom av fullmäktige angivna mål och riktlinjer besluta om omdisponeringar i drift- respektive investeringsbudgeten med undantag av objektsbundna investeringar.

§ 3 Personalansvar

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för kommunens personal.

Särskilda uppgifter

§ 4 Krisledning och höjd beredskap

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap och lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.

För uppgifterna som tillkommer krisledningsnämnd i 2 kap. lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap svarar krisledningsnämnden.

§ 5 Personuppgifter

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

Kommunstyrelsen i Kumla kommun är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom personaladministrativ verksamhet, it-stöd, ekonomihantering och nämndhantering och behandlar personuppgifter för kultur- och fritidsnämndens räkning i dessa avseenden. Sydnärkes lönenämnd är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom löneadministrativ verksamhet och behandlar personuppgifter för kultur- och

fritidsnämnd i detta avseende. Av bilaga till detta reglemente framgår för vilka personuppgiftsbehandlingar kommunstyrelsen respektive Sydnärkes lönenämnd är personuppgiftsbiträde.

§ 6 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Kultur- och fritidsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska minst två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem. Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem fullgjorts.

Redovisning enligt första stycket ska ske enligt riktlinjer som fastställts av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnden ska också utföra den rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

§ 7 Information och samråd

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

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

Arbetsformer

§ 8 Sammansättning och val

Kultur- och fritidsnämnden består av nio ledamöter och nio ersättare. Nämnden väljs av kommunfullmäktige i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen.

Kommunfullmäktige utser också ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

§ 9 Tidpunkt för sammanträden

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

Sammanträde ska också hållas 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 behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om det inte finns hinder, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträde. Om det inte finns hinder ska samråd ske med vice ordförande.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dag eller tid ändras, ska ordföranden se till att ledamöter och ersättare snarast meddelas om beslutet.

§ 10 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

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

Kallelsen ska tillställas ledamöter och ersättare senast tre dagar före sammanträdesdagen. I det fall ordföranden beslutar att ytterligare ärenden ska behandlas efter att kallelsen fastställts ska ledamöter och ersättare meddelas detta snarast.

Kallelsen bör åtföljas 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.

§ 11 Offentliga sammanträden

Kultur- och fritidsnämnden får besluta att sammanträde med nämnden ska vara offentligt med de undantag som anges i kommunallagen.

§ 12 Sammanträde på distans

Kultur- och fritidsnämnden får om det finns särskilda skäl 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 och delta på lika villkor. Lokalen ska vara utformad så att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast tre dagar i förväg anmäla detta till kultur- och fritidsförvaltningen. Ordföranden avgöra om närvaro får ske på distans.

Kultur- och fritidsnämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

§ 13 Närvarorätt

Kultur- och fritidsnämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i styrelsen att närvara vid nämndens sammanträden att närvara vid sammanträde för att lämna upplysningar.

Närvarorätten enligt första stycket gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Nämnden får utöver detta bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

När kultur- och fritidsnämnden har fått i uppdrag att besvara ett medborgarinitiativ har initiativställaren/initiativställarna rätt att närvara när nämnden behandlar initiativet.

§ 14 Presidium

Kultur- och fritidsnämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

§ 15 Ordföranden

Ordföranden ansvarar för att

1. leda kultur- och fritidsnämndens arbete och sammanträden
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
3. att inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.

§ 16 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller del av sammanträde får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, utförs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid utförs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet på grund av sjukdom eller annan anledning inte kan utföra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren utför samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

§ 17 Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta via anvisad e-tjänst. Nämndsekreteraren ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra. Detta kan göras fram till och med närmaste vardag innan sammanträdet. Därefter ansvarar partierna själva för att kontakta ersättare och därefter meddela nämndsekreteraren.

§ 18 Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

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

Om inte ersättarna valts proportionellt ska de tjänstgöra enligt den ordning och de regler som fullmäktige fastställt. Om ingen ordning är bestämd kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll efter valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna.

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.

§ 19 Jäv, avbruten tjänstgöring

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

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

§ 20 Reservation

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

§ 21 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Kultur- och fritidsnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden ska besluta om dag för justering.

§ 22 Kungörelse och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

§ 23 Delgivning

Delgivning med kultur- och fritidsnämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen, eller annan anställd som nämnden beslutar.

§ 24 Undertecknande av handlingar

Avtal, handlingar och skrivelser undertecknas på sätt som nämnden bestämmer.

§ 25 Utskott

Inom kultur- och fritidsnämnden ska finnas ett arbetsutskott bestående av fem ledamöter och fem ersättare. Utskottet väljs av nämnden. Utskottets ledamöter och ersättare väljs bland nämndens ledamöter och ersättare.

Kultur- och fritidsnämnden väljer för den tid nämnden bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl inte kan utföra sitt uppdrag för längre tid får kultur- och fritidsnämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden utföra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av kultur- och fritidsnämnden vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot i utskottet, som inte utsetts vid proportionella val, ska fyllnadsval snarast genomföras.

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

De ärenden som ska avgöras av kultur- och fritidsnämnden i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Kommunallagen och detta reglemente ska i tillämpliga delar även gälla för utskottet.

Bilaga: Behandling av personuppgifter

Kommunstyrelsen

Personaladministration

Ändamål	Personaladministrativa ändamål, såsom rekryteringsprocess, anställning och upphörande av anställning, systematiskt arbetsmiljöarbete, löneöversyn, rehabilitering samt kompetensutveckling
Kategorier av registrerade	Anställda
Kategorier av personuppgifter	I huvudsak namn, adress, telefonnummer, e-postadress, personnummer, anställningsuppgifter, löneuppgifter, befattning, eventuell facktillhörighet, anhöriguppgifter, omdömen
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning i de system som används, låsta arkiv med fysiska personakter
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

It-stöd

Ändamål	Identitetshantering och infrastrukturleverans
Kategorier av registrerade	Anställda och förtroendevalda
Kategorier av personuppgifter	IP-adress och användarnamn samt användningsmönster Anställda: personnummer, namn, användarnamn, adress, e-post, placering i organisationen, senaste inloggning, tillgång till postlådor, behörighetsgrupper, befattning/titel, startdatum för nuvarande anställning Förtroendevalda: personnummer, namn, säkerhetsfrågor, telefonnummer, behörighetsgrupper
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Automatisk gallring, spårbara förändringar Standardloggar sparas, eventloggar från servern

Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Ekonomihantering

Ändamål	Föra kund- och leverantörsregister, administrera användare i ekonomisystemet, attestförteckning och delegationsbeslut. Fakturering och ta emot fakturor. Analysera och budgetera personalkostnader. Utbetalning till privat kontonummer med mera
Kategorier av registrerade	Anställda och förtroendevalda, företag, allmänhet
Kategorier av personuppgifter	Personuppgifter som förekommer är namn, förvaltning, användar-id, kostnadsställe, referenskod, personnummer, adress, anställningsgrad, sjukfrånvaro, semesterlön, fakturanummer, kundnummer
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning. I vissa fall förvaras handlingar i pärm på låst kontorsrum
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Nämndhantering

Ändamål	Att genomföra nämndsammanträden
Kategorier av registrerade	Anställda, förtroendevalda, ställföreträdare, huvudmän
Kategorier av personuppgifter	Anställda: namn, e-postadress, telefonnummer, befattning Förtroendevalda: namn, e-postadress, partitillhörighet
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Sydnärkes lönenämnd

Sydnärkes lönenämnd ingår i Kumla kommuns organisation och är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom löneadministrativ verksamhet.

Ändamål	Löneutbetalning och pensionsberäkning
Kategorier av registrerade	Anställda, förtroendevalda
Kategorier av personuppgifter	Anställda: namn, personnummer, adressuppgifter, telefonnummer, närmast anhörig/barn, skattetabell, löneavdrag, pensionsuppgifter, anställnings-uppgifter, anställningstid, uppgifter om arbetstid och flextid, arbetsplats, löneuppgifter, uppgifter om datumperioder och andel för frånvaro, lönetillägg Förtroendevalda: namn, personnummer, adressuppgifter, telefonnummer, arvodesuppgifter
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med lönenämndens dokumenthanteringsplan