

Reglemente för arbets- och folkhälsonämnden

Reglementet är antaget av
kommunfullmäktige den XX december §
Dnr KFS 2018/371



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Nämndens uppdrag.....	3
3. Utgångspunkter i nämndens arbete	3
4. Nämndens ansvarsområden och uppgifter	5
4.1. Nämndens uppgifter	5
4.2. Avtal och undertecknande av handlingar	6
4.3. Processbehörighet.....	6
4.4. Styrande dokument.....	6
4.5. Personuppgifter och dataskyddslagen	7
4.6. Arkivansvar och ansvar för diarieföring.....	7
5. Nämndens sammansättning.....	7
6. Nämndens arbetsformer	7
6.1. Rätt att väcka ärenden i nämnden.....	7
6.2. Ordförandens uppgifter	8
6.3. Ersättare för ordföranden.....	8
6.4. Tidpunkt för nämndens sammanträden	8
6.5. Kallelse	9
6.6. Närvarorätt vid nämndens sammanträden	9
6.7. Yrkanden	10
6.8. Deltagande i beslut	10
6.9. Ledarmots reservation mot fattat beslut	10
6.10. Justering av protokoll.....	11
6.11. Delgivningsmottagare	11
6.12. Ledamots anmälan av förhinder och hur denne kallar en ersättare i sitt ställe	11
6.13. Ersättares tjänstgöring.....	11
6.14. Jäv, avbruten tjänstgöring	11
7. Ansvarsprövning av nämndens uppdrag	12
8. Reglementets fastställande	12

1. Inledning

Höors kommun är en mötesplats som tar vara på och utvecklar individens kreativitet, där idén om en hållbar utveckling drivits långt och där naturens möjligheter tas tillvara för boende, fritid och företagande. Höors vision 2025.

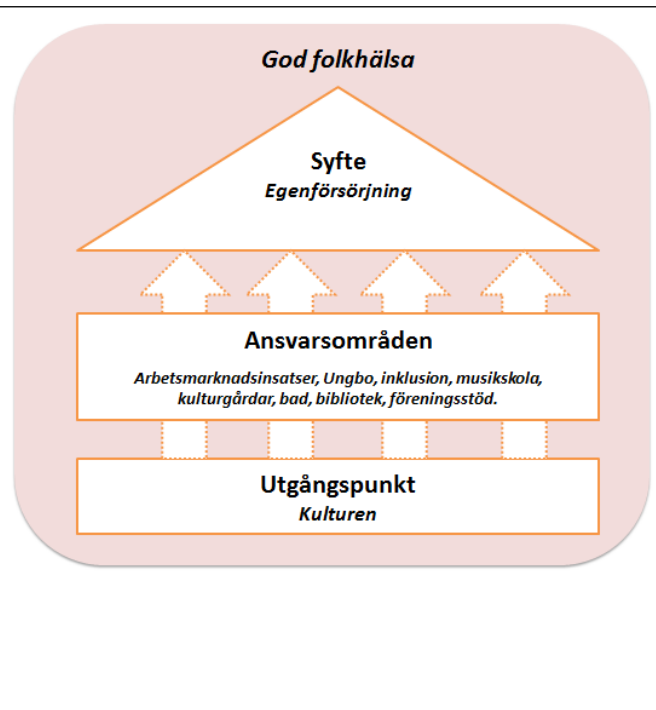
Kommunens uppdrag är att bidra till välfärdstjänster, vara ett skyddsnet för människor i olika livssituationer och fatta myndighetsbeslut. Arbetet ska skapa värde och nytta för dagens såväl som morgondagens medborgare.

Detta reglemente beskriver nämndens roll i att bidra till samhällsnytta för kommunmedlemmarna i Höors kommun, de ansvarsområden kommunfullmäktige delegerat till nämnden och det ansvar som åligger nämnden enligt lag.

2. Nämndens uppdrag

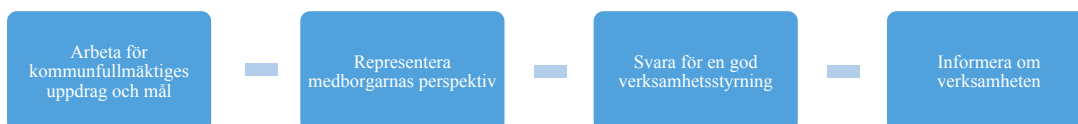
Nämnden ska bidra till god livsmiljö och boende för alla i Höors kommun genom att stimulera medborgarnas möjlighet till egenförsörjning och god folkhälsa. Detta görs genom att arbeta med kulturen som bas och genom god samverkan med kommunens andra verksamheter och samhällsaktörer.

Principerna om självhjälp och **salutogent** förhållningssätt ska vara genomgripande i nämndens arbete. Verksamheten ska utformas så att vägen till lyckad förflyttning från utanförskap till innanförskap – oavsett härkomst – bygger på att ungdomar och vuxna får komma till tals **och komma till sin rätt. och komma till rätta med sina liv.** Det salutogena förhållningssättet innebär att se till det som redan fungerar och aktivt locka fram medborgarnas egna förmågor och drivkrafter till utveckling.
Rutan: kulturgård (ej pluralis), fria skolvalet läggs till



3. Utgångspunkter i nämndens arbete

Nämndens ledamöter väljs av kommunfullmäktige varje mandatperiod och nämnden ges ett specifikt ansvarsområdeuppdrag genom detta reglemente. Varje nämnd ska:



- **Arbeta för kommunfullmäktiges uppdrag och mål**

Nämnden har verksamhetsansvar och budgetansvar inom de ramar som beslutats av kommunfullmäktige. Nämnden har att arbeta in kommunfullmäktiges mål och ambitioner i verksamheten.

Nämnden har att ta fram egna styrande dokument som säkerställer att verksamheten och ekonomin sköts på ett bra sätt.

Nämnden ska också regelmässigt rapportera till kommunstyrelsen hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Bedömer nämnden att

budget inte kan hållas eller mål inte kan nås ska nämnden rapportera till kommunstyrelsen motiven, hur stort underskottet bedöms vara och åtgärder för att minimera underskottet.

Nämnden underhåller och förvaltar sådan lös egendom inom sina verksamheter som inte förvaltas av annan nämnd.

- **Representera medborgarperspektivet och svara för en god verksamhetsstyrning**
Nämnden har att bidra med medborgarperspektivet och det politiska perspektivet i styrningen och utvecklingen av verksamheten.

Nämndens ansvar för att utveckla verksamheten inkluderar också att identifiera samordningseffekter och säkra att verksamheten utövas på ett sätt som ger känsla av sammanhang och främjar medborgarens eget ansvar.

Personalansvaret ligger på kommunstyrelsen. Nämnden ansvarar för att:

- Sektorsövergripande styrdokument som kompletterar de kommunövergripande styrdokumenten inom arbetsmiljöområdet eller andra områden upprättas när det finns behov av detta.
 - Konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
 - I det årliga budgetarbetet beakta behovet av arbetsmiljöinvesteringar och ta aktivt ansvar för att den kommunövergripande arbetsmiljöpolicy och personalpolicy och målformuleringar kan efterlevas.
 - Det systematiska arbetsmiljöarbetet i verksamheten årligen följs upp.
- **Informera om verksamheten**
Nämnden svarar för informationen till allmänheten inom nämndens verksamhetsområde. Ordförande ska svara för att viktiga beslut från nämndens sammanträde kommuniceras till relevanta parter.

Det åligger nämnden att inom sitt verksamhetsområde biträda kommunstyrelsen i kommunens centrala informationsverksamhet. Det åligger också nämnden att svara för att information och nyheter inom nämndens ansvarsområde, av intresse för allmänheten, förmedlas vidare till kommunens centrala informationsverksamhet för publicering i kommunens externa informationskanaler.

4. Nämndens ansvarsområden och uppgifter

4.1. Nämndens uppgifter

- *Inkludering och förutsättningar för arbetsmarknaden* svara för aktiviteter som stödjer inkludering i samhället och stimulerar unga och vuxna in på arbetsmarknaden. Det innebär att:
 - Stödja personer som står utanför arbetsmarknaden och omfattas av insatser enligt socialtjänstlagen eller lagen om stöd och service till vissa **personer med funktionsvariationer** (LSS). Det kan handla om arbetsprövning, arbetsträning, eller ge stöd i kontakter med myndigheter eller andra samhällsaktörer.
 - Ta emot och stödja **mottagandet av nyanlända och invandrare enligt bosättningslagen**.
 - Stödja personer i kontakter med myndigheter och andra samhällsaktörer. Samverkan kring arbetslöshets- och sysselsättningsfrågor i allmänhet och i synnerhet för personer med olika **funktionsvariationer** vilka i lag föreskrivs meningsfull sysselsättning.
 - Utifrån nämndens uppdrag och resurser, förebygga arbetslöshet eller minska verkningarna av arbetslöshet.

- *Särskilda stödboend* Svvara för hem för vård och boende och stödboende för ensamkommande barn och ungdomar i asylprocessen och med permanent uppehållstillstånd enligt socialtjänstlagen.
- *Vuxenutbildning, Komvux inkl särvtux*
- *Gymnasieenhet inklusive gymnasiesärskola,*
- *SFI.*
- *Kulturgård* Svvara för att ett verksamhetutbud som stimulerar ungdomars kulturella förmågor och självförsörjning och där ett aktivt arbete med inkludering ger deltagarna möjlighet att påverka verksamheten för att ta avstamp in i ett vuxenliv som fungerande samhällsmedborgare. Kulturgårdarna ska vara en mötesplats där alla behandlas likvärdigt utifrån de sju antidiskrimineringsgrunderna. Verksamheten ska i första hand rikta sig till deltagare mellan 13–18 år, men även i vissa fall till deltagare mellan 18–20 år. *De sju antidiskrimineringsgrunderna är hela sektorns grund, gäller inte bara kulturgården.*
- *Badverksamhet* Svvara för bra drift av badanläggningen och god verksamhet i och anslutning till badet.
- *Musikskola/kulturskola* Svvara huvudman för musikskoleverksamheten. Verksamheten ska utformas så att den bidrar till ett inkluderande och kulturutövande samhälle.
- *Bibliotek* Svvara huvudman för bibliotekverksamheten i enlighet med bibliotekslagen. Verksamheten ska utformas så att den bidrar till ett inkluderande och kulturutövande samhälle.
- *Stöd till föreningar* och handlägga ansökningar om bidrag från föreningar, dela ut kultur- och fritidsstipendier inom ramen för beviljade anslag och av kommunfullmäktige fastställda normer samt hyra ut kommunala anläggningar för kultur och fritidsverksamhet.

Nämnden ska därutöver fullgöra övriga förvaltnings- och verkställighetsuppgifter som av kommunfullmäktige överlämnas till nämnden. I uppdraget ingår att finansiera, följa upp och utvärdera alternativ drift.

Nämnden ska i utövandet av verksamheten söka samarbeta med andra verksamheter och aktörer. Nämnden har rätt att inhämta de yttranden och upplysningar som behövs för att nämnden ska kunna utöva sitt uppdrag.

4.2. Avtal och undertecknande av handlingar

Nämnden får inom ramen för budget sluta avtal inom sitt verksamhetsområde. Upphandlingar ska följa gällande upphandlingspolicy.

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden ska undertecknande ske av vice ordföranden med kontrasignering av sektorchefen.

Beslut som fattas med stöd av nämndens delegeringsordning samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av delegeringen samt verkställighetsärenden undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

4.3. Processbehörighet

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde.

4.4. Styrande dokument

Nämnden har ansvar för att hålla nämndens styrande dokument aktuella och uppdaterade. Nämnden ska ta initiativ till att uppdatera kommunövergripande styrande dokument om de har anknytning till nämndens verksamhet.

Nämnden ansvarar för att informera kommunledningskontoret om de ändringar som görs i nämndens styrande dokument så att de kan tillkännages på kommunens anslagstavla och publiceras i kommunens författningssamling.

4.5. Personuppgifter och dataskyddslagen

Nämnden är ansvarig för hanteringen och registerföringen av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde. Nämnden ansvarar för att informera kommunledningskontoret om de verksamhetssystem och register innehållande personuppgifter som finns inom det egna verksamhetsområdet samt i övrigt ge den information som behövs för att upprätthålla ett kommunövergripande register över verksamhetssystemen i syfte att hålla en god kontroll över kommunens hantering av personuppgifter.

Nämnden ska utse dataskyddsombud.

4.6. Arkivansvar och ansvar för diarieföring

Nämnden ansvarar för att det finns en aktuell dokumenthanteringsplan för hur information inom nämndens ansvarsområde ska hanteras, registreras och bevaras. Nämnden ansvarar även för att förvaltningen / berörda medarbetare följer dokumenthanteringsplanen. Först när information överlämnats till kommunens centralarkiv eller till kommunalförbundet Sydarkivera upphör nämndens ansvar.

5. Nämndens sammansättning

Nämnden består maximalt av nio (9) ledamöter och nio (9) ersättare.

Nämndens ledamöter utses av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige utser bland nämndens ledamöter en ordförande och en eller två vice ordförande, vilket bildar ett presidium. Vid valår utses ledamöterna senast i december. Ledamot som vill avsluta sitt uppdrag ska skriftligen begära entledigande från sitt uppdrag hos kommunfullmäktige som därefter utser ny ledamot efter förslag från partiet.

Nämndens sammansättning och representation från olika partier bereds av kommunfullmäktiges valberedning. Ledamöterna nomineras därefter utifrån en process inom respektive parti. Processen hålls samman av kommunfullmäktiges valberedning.

6. Nämndens arbetsformer

6.1. Rätt att väcka ärenden i nämnden

Ärenden kan väckas i nämnden av:

- nämndens ledamöter
- ersättare i nämnd som tjänstgör under mötet där ärendet väcks
- kommundirektören
- revisorerna
- sektorschefen för sektor inom nämndens verksamhetsområde
- kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och annan nämnd
- regeringen
- statlig myndighet
- kommunfullmäktige och kommunstyrelse i annan kommun
- regionfullmäktige och regionstyrelsen i Region Skåne

6.2. Ordförandens uppgifter

Ordförandens uppgifter är 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 verkställs
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor inom ramen för nämndens uppdrag och rapportera detta för nämnden
- främja samverkan med andra nämnder i egen eller annan kommun
- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall

Nämndens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande. (Bör vara tre ledamöter i presidiet.) Vice ordförandes uppgifter är att ersätta ordföranden vid dennes frånvaro och att, om ordföranden behöver det, samråda med ordföranden när denne ska fatta brådskande beslut på delegation samt i övrigt vid behov stödja ordföranden i utförandet av dennes uppgifter.

6.3. Ersättare för ordföranden

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

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

6.4. Tidpunkt för nämndens sammanträden

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 bli behandlade på 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 ordföranden/na. 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 genom epostmeddelande till den av kommunen tillhandahållna epostadressen.

6.5. Kallelse

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

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

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 5 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska ske elektroniskt. Ledamöterna ska underrättas om att kallelse skett genom epostmeddelande till av kommunen tillhandahållen epostadress.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

6.6. Närvarorätt vid nämndens sammanträden

Kommunalfullmäktiges presidium har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna (revisor och kommunalråd?). Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av styrelsen denna rätt.

Om nämnden inte i särskilt ärende bestämmer annat har sektorschefen inom nämndens verksamhetsområde och dennes ställföreträdare rätt att delta i nämndens sammanträden.

Personalföreträdare har rätt att delta i nämndens sammanträden vid behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda med de begränsningar som anges i kommunallagen.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt.

Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

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

6.7. Yrkanden

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge detta.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

6.8. Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

Vid myndighetsutövning mot enskild får ledamot inte avstå från att rösta vid omröstning. Ledamot är dock inte skyldig att rösta för mer än ett förslag.

6.9. Ledamots reservation mot fattat beslut

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten 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. Ledamot kan reservera sig mot ett beslut fram till dess mötet avslutats.

6.10. Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

6.11. Delgivningsmottagare

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, kommundirektören, förvaltningschefen, nämndens sekreterare.

6.12. Ledamots anmälan av förhinder och hur denne kallar en ersättare i sitt ställe

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta en ersättare i den ordning som kommunfullmäktige beslutat. Ledamoten ska sedan anmäla sin frånvaro samt vilken ersättare som ska tjänstgöra i dennes ställe till nämndens sekreterare.

6.13. Ersättares tjänstgöring

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

Ersättare ska, om denne inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättares tjänstgöring får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

6.14. Jäv, avbruten tjänstgöring

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

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

7. Ansvarsprövning av nämndens uppdrag

Kommunfullmäktige prövar ledamöternas ansvar en gång per år. Ansvarsprövningen baseras på hur nämnden levt upp till kommunfullmäktiges riktlinjer, bedrivit den interna kontrollen.

Ansvarsprövningen sker i samband med att kommunfullmäktige hanterar integrerad årsredovisning.

8. Reglementets fastställande

Reglementet fastställdes av kommunfullmäktige den 2018-XX-XX (se dnr KFS 201X/XXX) och träder i kraft den 2019-01-01.

Reglementets aktualitet ajourhålls genom att reglementet ses över en gång per mandatperiod av kommunfullmäktige/kommunstyrelsen, eller genom att nämnden eller kommunstyrelsen väcker ett ärende om uppdateringar.