

SOLNA STAD

Förskolenämndens reglemente



SOLNA STAD

REGLEMENTE – antas av kommunfullmäktige

Ett reglemente bestämmer den politiska organisationens ansvarsområden och verksamhet. Varje nämnd har ett reglemente att arbeta efter. Det beskriver vad nämnden har att fullgöra och vilket ansvar den har.

Kommunfullmäktige har en arbetsordning som beskriver motsvarande.

Dokumenttyp:	Reglemente
Giltighetstid:	Tills vidare
Beslutande organ:	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum:	2022-12-19 § 239
Antagen till följd av lag:	Kommunallagen 6 kap. 44 §
Revisionsdatum:	–
Dokumentansvarig:	Stadsledningsförvaltningen
Uppföljning:	–

Innehållsförteckning

§ 1 Uppdrag och verksamhet	4
§ 2 Personalansvar	4
§ 3 Behandling av personuppgifter	4
§ 4 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige.....	4
§ 5 Uppgifter och ansvarsområde	5
§ 6 Specialuppgifter	5
§ 7 Undertecknande av handlingar.....	5
§ 8 Delgivningsmottagare.....	6
§ 9 Sammansättning.....	6
§ 10 Presidium.....	6
§ 11 Utskott	6
§ 12 Ordföranden	6
§ 13 Ersättare för ordföranden.....	6
§ 14 Ersättares tjänstgöring	7
§ 15 Jäv, avbruten tjänstgöring	7
§ 16 Yttrande	7
§ 17 Tidpunkt för sammanträden.....	7
§ 18 Kallelse.....	7
§ 19 Offentliga sammanträden.....	8
§ 20 Sammanträde på distans	8
§ 21 Närvarorätt.....	8
§ 22 Förhinder.....	9
§ 23 Reservation.....	9
§ 24 Justering av protokoll	9

§ 1

Uppdrag och verksamhet

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

§ 2

Personalansvar

Skolnämnden i Solna är anställningsmyndighet och innehar arbetsgivaransvaret för den personal som gemensamt arbetar inom förskolenämndens och skolnämndens verksamheter. Skolnämndens ansvar innefattar bland annat att förhandla enligt 11–14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet. Se i övrigt reglementet för Skolnämnden.

§ 3

Behandling av personuppgifter

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet och de uppgifter man förfogar över.

§ 4

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Nämnden ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, föreskrifter i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Nämndens ansvar omfattar inte sådan verksamhet som inom i detta reglemente angivna verksamhetsområde särskilt ålagts annan.

Nämnden ska regelbundet redovisa till fullmäktige hur nämnden fullgjort sådana uppdrag som fullmäktige delegerat till den eller lämnat genom så kallat finansbemyndigande.

§ 5

Uppgifter och ansvarsområde

Nämnden ansvarar för planering och tillhandahållande av förskola och annan pedagogisk verksamhet inklusive fastställande av förskolepeng.

Nämnden ansvarar för godkännande av huvudmän för fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg.

Nämnden ansvarar för tillsyn av fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg.

§ 6

Specialuppgifter

Nämnden svarar för all information som lämnas om nämndens verksamhet oavsett kommunikationskanal. Stadens gemensamma kontaktcenter ansvarar för vägledning och rådgivning inom nämndens verksamhetsområde.

Nämnden ska verka för regelreformer och regelförenkling inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden är ansvarig för de e-tjänster som finns inom nämndens verksamhetsområde om inte särskilt beslut fattats om annat.

§ 7

Undertecknande av handlingar

Avtal och andra likvärdiga handlingar

Avtal och andra från nämnden eller dess utskott utgående handlingar skall undertecknas av den vid undertecknandet tjänstgörande ordföranden efter kontrasignation av den i ärendet ansvarige förvaltningschefen/avdelningschefen.

Delegerade ärenden

Handlingar som hänför sig till delegerade ärenden skall undertecknas av delegaten.

Verkställighet

Handlingar och andra utgående handlingar som är kopplade till verkställigheten av tjänstemannauppdrag, exempelvis beslutade inköp, undertecknas av verkställande tjänsteman.

§ 8

Delgivningsmottagare

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

Arbetsformer

§ 9

Sammansättning

Nämnden består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige bestämt.

§ 10

Presidium

Nämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

§ 11

Utskott

Nämnden utser det antal utskott den finner lämpligt samt beslutar om uppgifter och arbetsformer för dessa.

§ 12

Ordföranden

Det åligger ordföranden att;

- leda nämndens arbete och sammanträden,
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente.

§ 13

Ersättare för ordföranden

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.

§ 14

Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen.

Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§ 15

Jäv, avbruten tjänstgöring

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 en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

§ 16

Yttrande

En ersättare har rätt att yttra sig och få sin mening antecknad till protokollet.

§ 17

Tidpunkt för sammanträden

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§ 18

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

sammanträdet. Kallelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Utskick av kallelse och handlingar sker digitalt.

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.

§ 19

Offentliga sammanträden

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden och dess former.

Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Vid öppna sammanträden har endast ledamöter, ersättare, samt de tjänstemän som biträder nämnden rätt att yttra sig under sammanträdet.

Nämnden bestämmer själv formerna för öppna sammanträden.

§ 20

Sammanträde på distans

Nämnden får, med beaktande av förutsättningarna i kommunallagen, sammanträda med ledamöter närvarande på distans.

§ 21

Närvarorätt

Kommunstyrelsen ordförande och stadens ledande tjänsteman (stadsdirektören) har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna men ej i besluten.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträdet 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 sammanträden.

Ett parti med plats i kommunfullmäktige, men inte i nämnden, kan efter beslut av kommunfullmäktige få rätt att närvara vid nämndens sammanträden - en så kallad insynsplats. Kommunfullmäktige ska utse den person som erhåller insynsplatsen, i likhet andra valärenden. Den person som har en insynsplats har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet, men får inte delta i besluten.

§ 22

Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska anmäla detta till nämndens sekreterare.

§ 23

Reservation

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.

§ 24

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.