



Arbetsordning för kultur- och fritidsnämnden

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Typ av styrdokument | Arbetsordning |
| Beslutsinstans | Kultur- och fritidsnämnden |
| Beslutsdatum och paragraf | 2022-02-07, § 9 |
| Diarienummer | KFN 2021/101–003 |
| Datum för senaste revidering | 2022-02-07 |
| Giltighetstid | Tillsvidare |
| Dokumentansvarig funktion | Nämndsekreterare |
| Målgrupp för dokumentet | Kultur- och fritidsnämndens ledamöter |

Revideringar

| Beslut | Diarienummer | Revidering avser |
|-------------|--------------|-----------------------|
| KFN 2020/74 | KFN 2020/54 | Deltagande på distans |
| KFN 2019/05 | KFN 2019/09 | Första versionen |

Innehåll

Arbetsordning för kultur- och fritidsnämnden (KFN) i Tjörns

| | | |
|---|--|----------|
| | kommun | 1 |
| 1 | Komplement till stadga och reglemente | 1 |
| 2 | Kultur- och fritidsnämndens presidium..... | 1 |
| 3 | Ersättares närvaro- och yttranderätt | 1 |
| | 3.1 Inkallande av ersättare | 2 |
| 4 | Initiativrätt och beredning av ärenden | 2 |
| | 4.1 Ledamöternas initiativrätt | 2 |
| | 4.2 Övriga ärenden..... | 2 |
| | 4.3 Beredningstider | 2 |
| 5 | Dagordning | 2 |
| | 5.1 Extra ärenden..... | 3 |
| | 5.2 Återrapportering av beslut | 3 |
| 6 | Utskick | 3 |
| 7 | Tekniska hjälpmedel..... | 3 |

Arbetsordning för kultur- och fritidsnämnden (KFN) i Tjörns kommun

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen, kommunfullmäktiges beslut, allmän stadga för kommunstyrelsen och nämnder i Tjörns kommun samt i reglementet för kultur- och fritidsnämnden ska följande arbetsordning tillämpas.

1 Komplement till stadga och reglemente

Allmän stadga för kommunstyrelsen och nämnder i Tjörns kommun innehåller bland annat organisation, personalansvar, uppföljning och återrapportering till kommunfullmäktige, diarium och arkiv, behandling av personuppgifter, övergripande mötesformalia, ersättares tjänstgöring och delgivning samt deltagande i sammanträde på distans.

Reglementet för kultur- och fritidsnämnden innehåller bland annat bestämmelser om nämndens sammansättning, ansvarsområden och särskilda uppgifter, förhållande till författningar, delegering från kommunfullmäktige samt samverkan.

Denna arbetsordning utgör komplement till stadgan och reglementet och innehåller bestämmelser om presidiets beslutsrätt, ersättare, initiativ och beredning, dagordning och utskick.

Det som anges i denna arbetsordning ska i tillämpliga delar även gälla vid presidiets sammanträden. Uppstår det oenighet hur bestämmelserna ska tillämpas ska frågan överlämnas till kultur- och fritidsnämnden för tolkning.

2 Kultur- och fritidsnämndens presidium

Kultur- och fritidsnämndens presidium får fatta beslut inom ramen för kultur- och fritidsnämndens delegationsordning.

Kultur- och fritidsnämndens presidium beslutar om bidrag till kulturföreningar och är remiss- och yttrandeinstans inför kommunstyrelsen i sponsringsärenden som berör kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområden.

3 Ersättares närvaro- och yttranderätt

Ersättare i kultur- och fritidsnämnden ska kallas till sammanträden och har där yttranderätt. Ej tjänstgörande ersättare får inte lämna förslag till beslut.

3.1 Inkallande av ersättare

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till sin ersättare i enlighet med fullmäktiges beslut om tjänstgöringsordning. Detta gäller även för presidiet.

4 Initiativrätt och beredning av ärenden

Om inte annat är föreskrivet i lag eller annan författning ska följande gälla avseende initiativrätt och beredning av ärenden i kultur- och fritidsnämnden.

4.1 Ledamöternas initiativrätt

Ordinarie ledamot har rätt att initiera ärenden avseende kultur- och fritidsnämndens ansvarsområden. Ärendet ska anmälas skriftligen och vara nämndsekreteraren tillhanda minst fem (5) arbetsdagar före utskicket till kultur- och fritidsnämndens sammanträde.

Nämndsekreteraren informerar presidiets ledamöter om det nyinkomna ärendet.

På följande nämndsammanträde noterar kultur- och fritidsnämnden att ärendet inkommit samt beslutar hur ärendet ska beredas.

Ordinarie ledamot har också rätt att initiera extraärende på sittande nämnd- eller presidiemöte *enligt 5.1*.

4.2 Övriga ärenden

Ärende som initierats på ett annat sätt ska beredas av presidiet innan det överlämnas till kultur- och fritidsnämnden för beslut.

Nämndsekreteraren tillser att inkomna ärenden överlämnas till presidiet för beredning.

4.3 Beredningstider

Ärenden ska beredas skyndsamt och överlämnas till kultur- och fritidsnämnden för ställningstagande senast inom sex månader från det att ärendet initierades. Om ärendet inte är färdigberett inom sex månader ska det ändå överlämnas till kultur- och fritidsnämnden för beslut om den fortsatta handläggningen.

5 Dagordning

Dagordningen samt ärendehandlingar för kultur- och fritidsnämnden ska åtföljas kallelsen enligt ordförandes bedömning. Dagordningen som tillställs ledamöterna ska innehålla alla beslutsärenden och informationsärenden som ska behandlas på sammanträdet.

5.1 Extra ärenden

Kultur- och fritidsnämnden kan besluta att ett extra ärende får behandlas på sammanträdet, men endast om kultur- och fritidsnämnden anser att ärendet är synnerligen brådskande och beslutet inte kan anstå. I annat fall ska ärendet initieras och beredas *enligt 4*.

5.2 Återrapportering av beslut

Kultur- och fritidsnämndens samt presidiets beslut ska följas upp av nämndsekreteraren, och statusen återrapporteras till nämnden två gånger per år och till presidiet på en stående punkt på varje sammanträde. Detta görs tills beslutet är verkställt och ärendet avslutat.

6 Utskick

Kallelse och handlingar till kultur- och fritidsnämnden ska tillställas ledamöterna och ersättarna digitalt senast fem arbetsdagar före sammanträdesdagen.

Kallelse och handlingar till kultur- och fritidsnämndens presidium ska tillställas ledamöterna digitalt senast en arbetsdag före sammanträdet.

7 Tekniska hjälpmedel

Kultur- och fritidsnämndens ledamöter och ersättare ansvarar själva för att de tekniska hjälpmedel som krävs för att ta del av möteshandlingar fungerar och medtas till sammanträdet. Om handlingarna inte kan tas emot ska nämndsekreteraren omgående kontaktas.

Nämndsekreteraren ger inte teknisk support under pågående nämndsammanträde, eller inom 30 minuter före och efter detta.