Sollentuna författningssamling

Reglemente

Kultur- och fritidsnämnden

Antagen av Kommunfullmäktige	Ikraft	Tillhörighet
2026-05-21, § 65, dnr KS-2026/00275	2026-05-26	Kommunfullmäktige

Sollentuna

Innehållsförteckning

1. Generella uppgifter och ansvarsområden....4
1.1 Uppdrag och verksamhet....4
1.2 Organisation inom verksamhetsområdet....4
1.3 Personalansvar....4
1.4 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige....4
2. Specialreglerade uppgifter....4
2.1 Bibliotekslagen....4
2.2 Lotteritillstånd....4
3. Övriga uppgifter....5
3.1 Allmänkultur....5
3.2 Kulturverksamhet för barn och ungdom....5
3.3 Ungdomsverksamhet....5
3.4 Drift och underhåll....5
3.5 Korttidsupplåtelse av lokaler....5
3.6 Bidrag till enskilt bedriven verksamhet....5
3.7 Edsviks kulturområde....5
3.8 Kommunens konst....5
3.9 Civilt försvar....5
3.10 Reglering av personuppgiftsansvar....6
4. Arbetsformer....6
4.1 Tidpunkt för sammanträden....6
4.2 Ledamots deltagande på distans....7
4.3 Kallelse....7
4.4 Offentliga sammanträden....7
4.5 Närvarorätt....7
4.6 Sammansättning....8
4.7 Ordföranden....8
4.8 Presidium....8
4.9 Ersättare för ordföranden och vice ordföranden....8
4.10 Förhinder....9
4.11 Ersättares tjänstgöring....9

4.12 Jäv, avbruten tjänstgöring 9
4.13 Yrkanden 9
4.14 Deltagande i beslut 9
4.15 Reservation 10
4.16 Särskilt yttrande 10
4.17 Justering av protokoll 10
4.18 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter ~~m.m.~~ 10
4.19 Delgivningsmottagare 10
4.20 Undertecknanden av handlingar 11
4.21 Utskott 11
4.22 Nämndberedning 12
Revideringshistorik 13

1. Generella uppgifter och ansvarsområden

1.1 Uppdrag och verksamhet

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den 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.

1.2 Organisation inom verksamhetsområdet

Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

1.3 Personalansvar

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

1.4 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem

1. I reglemente
2. Genom finansbemyndigande

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts.
Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige.
Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.
Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

2. Specialreglerade uppgifter

2.1 Bibliotekslagen

Nämnden ansvarar för folkbiblioteksverksamhet enligt bibliotekslagen (2013:801).

2.2 Lotteritillstånd

Nämnden ansvarar för tillsyn över sådana lotterier som avses i 6 kap. 9 § spellagen (2018:1138).

3. Övriga uppgifter

3.1 Allmänkultur

Nämnden fullgör kommunens uppgifter när det gäller allmänkultur och erbjuder verksamhet för olika målgrupper.

3.2 Kulturverksamhet för barn och ungdom

Nämnden fullgör kommunens uppgifter när det gäller kulturverksamhet för barn och ungdomar med inriktning på ord, bild, ton och rörelse. Till nämndens ansvarsområde hör den kommunala kulturskolan samt uppsökande verksamhet och att erbjuda kulturutbud till förskolor och skolor

3.3 Ungdomsverksamhet

Nämnden fullgör kommunens uppgifter när det gäller fritidsgårdsverksamhet och uppsökande verksamhet som vänder sig till barn och ungdomar främst i åldersgruppen 6-17 år. Häri ingår samordningsansvar för nattvandring inom kommunen. Arena Satelliten vänder sig till ungdomar mellan 16-20 år med möjlighet att delta i verksamhetens organiserade aktiviteter upp till 25 år.

3.4 Drift och underhåll

Nämnden ansvarar för drift och underhåll av kommunens fritidsanläggningar såsom; idrottsanläggningar, idrottshallar, utegym, simhall, Väsjöbacken, Rösjöbadet, upplysta motionsspår samt drift och underhåll av skridskospår.

3.5 Korttidsupplåtelse av lokaler

Nämnden ansvarar för korttidsupplåtelse av lokaler för kultur- och fritidsändamål.

3.6 Bidrag till enskilt bedriven verksamhet

Nämnden ansvarar för stöd och bidragsgivning till enskilt bedriven/fristående verksamhet inom nämndens ansvarsområde. Det avser exempelvis föreningar och personer som tilldelas pris eller stipendier som beslutas av nämnden.

3.7 Edsviks kulturområde

Nämnden ansvarar för driften och verksamheten vid Edsvik, som omfattar Edsbergs slott samt Stallbacken kultur.

3.8 Kommunens konst

Nämnden ansvarar för kommunens konst.

3.9 Civilt försvar

Nämnden ansvarar för kommunens trygghetspunkter. Trygghetspunkterna ska vara dimensionerade för att kunna användas under samhällsstörningar.

3.10 Reglering av personuppgiftsansvar

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

Om kultur- och fritidsnämnden 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 ska utfärda instruktioner för personuppgiftsbehandlingen. Av instruktionen ska föremålet för behandlingen, behandlingens varaktighet, art och ändamål, typen av personuppgifter och kategorier av registrerade framgå.

När kultur- och fritidsnämnden utgör personuppgiftsbiträde ska hanteringen ske i enlighet med uppställda krav i artikel 28.3 a-h i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016.

Kommunstyrelsen utser ett gemensamt dataskyddsombud för kommunens nämnder.

4. Arbetsformer

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 behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

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 ordförandena.

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.

4.1 Tidpunkt för 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 behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

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 ordförandena.

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.

4.2 Ledamots deltagande på distans

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, 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 på lika villkor. Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem dagar före nämndens sammanträde anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

4.3 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 fyra dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen tillhandahålls elektroniskt via handdator (surfplatta).

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller 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.

4.4 Offentliga sammanträden

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden.

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

4.5 Närvarorätt

Nämnden får 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.

4.6 Sammansättning

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

4.7 Ordföranden

Det åligger ordföranden att

1. leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
6. bevaka att nämndens beslut verkställs.

4.8 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.

Om nämnden beslutar att delegera visst ärende eller viss grupp av ärenden till presidiet gäller motsvarande beslutsförfaranderegler som för utskott.

4.9 Ersättare för ordföranden och vice 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 uppgifter.

4.10 Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid nämndens kansli. Kansliet ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

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

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

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som börjat tjänstgöra har företräde till tjänstgöring framför annan ersättare oberoende av turordningen, om denne tjänstgör inom sitt eget parti.

4.12 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 tjänstgöra igen endast om inplacerad tjänstgörande ersättare tillhör annat parti.

4.13 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 styrelsen enhälligt beslutar att medge det.

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

4.14 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.

4.15 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.

En anmälan om reservation bör göras i omedelbar anslutning till beslutet i ärendet, dock senast innan sammanträdet avslutats.

4.16 Särskilt yttrande

Om en ledamot vill lämna ett särskilt yttrande (protokollsanteckning) till protokollet i ett visst ärende bör detta meddelas i omedelbar anslutning till beslutet i ärendet, dock senast innan sammanträdet avslutats.

Ett yttrande ska vara kortfattat och röra den fråga som behandlats i det ärende som yttrandet hänförs till.

Ett skriftligt yttrande ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Om ordföranden begär det ska ledamoten vid sammanträdet redovisa vad som huvudsakligen ska stå i yttrandet.

Om ordföranden anser att protokollet inte bör belastas med yttrandet kan nämnden besluta att yttrandet inte får lämnas.

4.17 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

4.18 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter ~~m.m.~~

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

4.19 Delgivningsmottagare

Delgivning med nämnden sker med ordföranden eller anställd som nämnden beslutar.

4.20 Undertecknanden av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

4.21 Utskott

Nämndens får besluta att inrätta utskott.

Inom ett utskott väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en eller flera vice ordföranden.

Nämnden bestämmer antalet ledamöter och ersättare i utskottet. Antalet ledamöter får inte överstiga sex och antalet ersättare får inte överstiga sex.

Nämnden får under pågående mandattid ändra antalet ledamöter och ersättare i utskottet. I så fall förfaller samtliga uppdrag i utskottet och nya val ska förrättas.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst hälften av ledamöterna begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av utskott om beredning behövs.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

4.22 Nämndberedning

Nämnden får besluta att inrätta en eller flera nämndberedningar. En nämndberedning får genom beslut i nämnden avskaffas.

Motsvarande regler i detta reglemente som gäller för utskott ska tillämpas på en nämndberedning.

Sollentuna

Revideringshistorik

Antaget av fullmäktige 2018-12-17, § 154, dnr 2018/0432.KS
Reviderat av fullmäktige 2020-04-16, § 34, dnr 2020/0147.KS.030
Reviderat av fullmäktige 2024-10-24, § 128, dnr KS-2024/01212
Reviderat av fullmäktige 2025-06-12, § 66, dnr KS-2025/00391