

Reglemente för kompetensnämnden, tillika arbetslöshetsnämnd, i Järfälla kommun¹

§ 1 Mandattid

När fullmäktige väljer nämnd fastställer fullmäktige mandattiden för nämnden.

§ 2 Nämndens sammansättning

Fullmäktige fastställer inför varje mandattid antalet ledamöter och ersättare, samt ordförandeskapet i nämnden.

§ 3 Nämndens ansvarsområde

Nämnden ansvarar för den del av kommunens utbildning inom det offentliga skolväsendet som bildar gymnasieskolan. Nämnden ansvarar även för det offentliga skolväsendet för vuxna. Nämnden är arbetslöshetsnämnd och svarar därmed för kommunens arbetsmarknadsinsatser.

Nämnden har därvid att tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med lagar och föreskrifter som gäller för de verksamheter som nämnden ansvarar för samt de mål och riktlinjer, ekonomiska och andra förutsättningar som fullmäktige har angivit.

Nämnden har att tillse att uppföljning och utvärdering sker av beslutad verksamhet som bedrivs i kommunal regi, eller av anlitad extern entreprenör.

§ 4 Uppgifter

- 1 Gymnasieutbildning (inkluderat gymnasiesärskolan)
- 2 Vuxenutbildning (inklusive gymnasial och eftergymnasial utbildning, Sfi och särvux)
- 3 Arbetsmarknadsinsatser
- 4 Personuppgiftsansvar och registeransvar enligt dataskyddsförordningen för de register som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över. Om nämnden ska behandla personuppgifter i system för vilka annan nämnd är personuppgiftsansvarig ska personuppgiftsbehandlingen ske i enlighet med de instruktioner som lämnas av den personuppgiftsansvariga nämnden.
- 5 Uppgifter som ålagts nämnden enligt beslut av fullmäktige.

Nämnden svarar för att dessa verksamheter samordnas med övriga nämnders verksamheter.

¹ Antaget av kommunfullmäktige den 17 december 2018 § 162. Gäller från och med den 1 januari 2019.



§ 5 Beslutanderätt

Nämnden ska alltid noga pröva om ett visst ärende är av sådan art att det måste avgöras av någon annan, t.ex. av fullmäktige, av kommunstyrelsen eller av en annan nämnd.

Beslutanderätten gäller inom följande områden:

- *Administration, organisation, verksamhet*

- 1 Service, utformning av serviceutbud
- 2 Personal, verkställighet av personalpolitiken i enlighet med av kommunfullmäktige angivna riktlinjer
- 3 Ekonomi, resursanvändning sker inom av kommunfullmäktige angivna ekonomiska ramar och regler
- 4 Intern organisation

- *Avtal eller annan överenskommelse*

- *Kommunens talan genom remissyttranden m.m.*

- *Nämnden är processbehörig inom sitt verksamhetsområde*

§ 6 Utskott och nämndberedningar

Nämnden har rätt att inrätta utskott. Andra beredningsorgan (nämndberedningar) får nämnden inrätta efter behov.

För utskott och andra av nämnden tillsatta beredningsorgan gäller detta reglemente i tillämpliga delar.

§ 7 Delegering

Nämnden ska fastställa en delegeringsordning

§ 8 Formella bestämmelser

1 Ordförandeskap vid förhinder

Om ordförandena anmält förhinder ska den ledamot som har den längsta tjänstgöringstiden i kommunen tjänstgöra tills nämnden valt en mötesordförande. Vid lika tjänstgöringstid tjänstgör den äldste.

2 Delgivning till nämnden

Nämndsekreteraren är behörig att ta emot delgivningar till nämnden.

3 Inkallande av ersättare

Ledamot som inte kan tjänstgöra vid ett sammanträde ska se till att ersättare kallas att tjänstgöra. Inkallande av ersättare ska ske enligt den ordning fullmäktige bestämt.

4 Ersättarnas tjänstgöring

Ersättare ska tjänstgöra vid förhinder av ledamot, antingen under hela sammanträdet eller vid ett visst ärende.



En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av den fastställda ordningen.

Ersättare som avbryter tjänstgöringen på grund av jäv får åter tjänstgöra sedan ärendet handlagts.

Ersättare har inte företrädesrätt gentemot ledamot som inställer sig under pågående eller till ett fortsatt sammanträde. Ersättaren ska dock alltid tjänstgöra tills ett pågående ärende handlagts.

Ersättare har rätt att fortsätta tjänstgöringen om en ledamot lämnat sammanträdet på grund av annat hinder än jäv.

5 Ersättares rätt

Ersättare, som inte tjänstgör, har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet. Den ska vara skriftlig och inlämnad senast vid justeringen.

6 Reservation

Reservation kan anmälas som blank (med hänvisning till lagt förslag) eller skriftlig, personlig eller på partigruppens vägnar. Så kallad skriftlig reservation ska vara inlämnad senast vid justeringen.

7 Särskilt yttrande

Ledamot eller tjänstgörande ersättare har rätt att vid sammanträdet anmäla ett s.k. särskilt yttrande, vilket ska vara inlämnat senast vid justeringen.

8 Former för protokollets justering

Protokollet ska justeras av ordföranden och minst en av nämnden utsedd justerare. Dag, tid och plats bestämmer nämnden, dock senast 14 dagar efter sammanträdet. Om inte annat är bestämt ska protokollet justeras på sekreterarens tjänsterum.

Ordföranden och justerare ska signera skriftliga reservationer, särskilda yttranden m.fl. Anmälda skriftliga reservationer m.fl, vilka inte inlämnats inom föreskriven tid, ska noteras på protokollet med en särskild anmärkning och signeras av dem som justerar protokollet.

Om protokollet inte blir färdigjusterat på sätt som nämnden bestämt ska detta anmälas till nämndens nästkommande sammanträde.

9 Utomstående närvarorätt m.m.

Ledamot eller ersättare i fullmäktige, annan nämnd, beredning eller styrelsen för ett kommunalt bolag, tjänsteman eller särskild sakkunnig och som kallats att närvara vid ett sammanträde, har rätt att delta i överläggningarna.
