

## Arbetsordning för för- och grundskolenämndens arbetsutskott

<b>Dokumenttyp:</b> Arbetsordning		
<b>Dokumentansvarig:</b> Utbildningsförvaltningens kansli		<b>Beslutsdatum:</b> 2022-12-15
<b>Godkänd av:</b> För- och grundskolenämnden	<b>Version:</b> [1.0]	<b>Dnr:</b> SK-2022/00319-5

## **Arbetsordning för för- och grundskolenämndens arbetsutskott**

Arbetsutskottet är nämndens beredningsorgan. Utskottet fattar beslut i de ärenden som delegerats i enlighet med nämndens delegationsordning.

-Om ordförande i utskottet är förhindrad att fullgöra uppdrag under en längre tid, får nämnden utse en annan ledamot att som ersättare för ordförande fullgöra dennes uppgifter.

-Ersättare skall närvara vid utskottets sammanträde endast om en ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Den ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde svarar för att inkalla ersättare. Ersättare kallas in enligt den av Kommunfullmäktige beslutade inkallelseordningen för nämnden, vilken är likalydande för arbetsutskottet.

-Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet ska fyllnadsval snarast förrättas.

-Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer.

-Sammanträden ska också hållas när ordförande anser att det behövs eller då minst två ledamöter begär det.

-Utskottet får handlägga ärenden när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **Arbetsutskottets uppgifter**

1. Besluta i ärenden i enlighet med nämndens delegationsordning
2. Förbereda ärenden inför beslut i för- och grundskolenämnden
3. Lämna förslag till beslut i ärenden som ska beslutas i nämnden
4. Fortlöpande följa och utveckla kvaliteten i nämndens arbete
5. Verka för att nämnden får del av ett bra underlag inför beslut
6. Initiera ärenden till nämnden, samt skapa en kontinuerlig framförhållning och planering av nämndarbetet
7. Följa upp genomförandet av beslut i nämnden