

**Kommunfullmäktige**

## Styrdokument

# Reglemente för tekniska nämnden

**Ärendenummer KS 2019/116**

## Dokumentinformation

**Fastställt av** Kommunfullmäktige, 2023-01-30, § 17**Gäller från och med** 2023-01-30**Implementeras av** Tekniska förvaltningen**Ersätter** Reglemente för för tekniska nämnden antaget av kommunfullmäktige, 2020-03-30, § 41**Framtaget av** Kommunledningsförvaltningen

## Innehåll

Del 1 – Nämndens ansvarsområden och arbetsuppgifter .....	3
Uppdrag och verksamhet .....	3
Nämndens ansvarsområde .....	3
Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige .....	4
Organisation inom verksamhetsområdet .....	5
Personalansvar .....	5
Ekonomisk förvaltning .....	5
Remisser .....	5
Information till allmänheten .....	5
Regelreformer .....	6
Processbehörighet .....	6
Delgivningsmottagare .....	6
Undertecknande av handlingar .....	6
Arkiv och registrering .....	6
Behandling av personuppgifter .....	7
Information och samråd .....	7
Del 2 – Nämndens arbetsformer .....	7
Sammansättning .....	7
Presidium .....	8
Tidpunkt för sammanträden .....	8
Kallelse .....	8
Offentliga sammanträden .....	9
Närvarorätt .....	9
Ordföranden .....	9
Ersättare för ordföranden och vice ordföranden .....	10
Förhinder .....	10
Ersättares tjänstgöring .....	10
Jäv, avbruten tjänstgöring .....	11
Deltagande i beslut .....	11
Överläggning .....	11
Förslag .....	12
Omröstning .....	12
Reservation .....	12
Protokollsanteckning .....	13
Justering och anslag av protokoll .....	13
Sammanträde på distans .....	13

## **Del 1 – Nämndens ansvarsområden och arbetsuppgifter**

### **Uppdrag och verksamhet**

#### 1 §

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

### **Nämndens ansvarsområde**

#### 2 §

Nämnden ansvarar för:

- förvaltning av kommunens fastigheter, anläggningar<sup>1</sup>, gator, skog, grönområden och vatten,
- utarrendering, uthyrning eller annat upplåtande av rätt i fastigheter och byggnader som nämnden förvaltar.
- köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel inom av kommunfullmäktige fastställd kostnadsram. Nämnden har att köpa och sälja fastigheter eller del av fastigheter för ett värde på upp till 100 prisbasbelopp. Fastighetsköp och fastighetsavyttring som är av principiell beskaffenhet, strategisk eller annars av större vikt ska alltid underställas kommunfullmäktige oavsett belopp.
- förhyrning av lokaler för kommunens verksamheter med en hyrestid om max 5 år och med en total hyreskostnad under hyresperioden understigande 100 prisbasbelopp inklusive återställningskostnad och övriga kostnader relaterade till förhyrningen.
- utredning, projektering, upphandling och genomförande av de byggprojekt som i av fullmäktige fattat budgetbeslut bedömts nödvändiga för att uppfylla kommunens lokalbehov på kort och lång sikt, eller som fullmäktige av annat skäl har beslutat ska genomföras.
- utredning, projektering, upphandling och genomförande av de byggprojekt som fullmäktige fattat budgetbeslut om, inom ramen för mark och exploatering.

Nämnden är räddningsnämnd och fullgör kommunens uppgifter inom räddningstjänsten inklusive uppgifter enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor och lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor, i båda fallen med undantag av tillsyn på kommunens egna byggnader och anläggningar.

---

<sup>1</sup> För vissa idrotts- och rekreationsanläggningar gäller dock att kultur- och fritidsnämnden ansvarar för förvaltningen. Ansvarsfördelningen dokumenteras i diverse överenskommelser.

Nämnden fullgör kommunens tillsyns- och prövningsuppgifter inom nedanstående områden enligt EU- förordning (98/2013) och lagen (2014:799) och förordningen (2014:880) om sprängämnesprekursorer.

Nämnden är trafiknämnd och fullgör kommunens uppgifter enligt lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor, samt ansvarar för en god trafikmiljö och trafiksäkerhet inom kommunen.

Nämnden är huvudman för kommunens VA-verksamhet.

Nämnden ansvarar även för:

- det löpande arbetet med att upprätthålla god säkerhet, inklusive informationssäkerhet, och krisberedskap inom nämndens verksamheter.
- bidrag till enskilda vägar och företräder kommunen gentemot vägföreningar och vägsamfälligheter
- tillståndsgivning för grävande verksamhet
- lokalvård av kommunens verksamhetslokaler
- att upprätta trafikförordningsplan, kontroll av efterlevnad samt utfärda sanktionsavgifter vid överträdelse
- måltidsverksamhet inom kommunens förskolor, skolor och inom äldreomsorgen
- sotningsverksamhet
- beredning och handläggning av fackärenden inom renhållning, i de fall det inte ankommer på annan nämnd eller kommunalt bolag att göra detta.

## **Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige**

### 3 §

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

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

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.

## **Organisation inom verksamhetsområdet**

### 4 §

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.

## **Personalansvar**

### 5 §

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid den egna förvaltningen, med undantag för förvaltningschefer, och personal inom förvaltningen som tillhör annan nämnd i reglemente fastställda ansvarsområde<sup>2</sup>. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i 9 § kommunstyrelsens reglemente under rubriken ”Personalpolitiken”.

## **Ekonomisk förvaltning**

### 6 §

Nämnden har budgetansvar inom de ramar som beslutats av kommunfullmäktige.

Nämnden underhåller och förvaltar sådan lös egendom inom sina verksamheter som inte förvaltas av annan nämnd.

Nämnden får inom ramen för budget sluta avtal inom sitt verksamhetsområde.

## **Remisser**

### 7 §

Nämnden får i kommunens namn svara på remisser ställda till kommunen som helhet, under förutsättning att de enbart berör nämndens ansvarsområde, samt att ärendet inte är av principiell eller annars större vikt eller kräver samordning med andra nämnder för att ge ett heltäckande svar.

## **Information till allmänheten**

### 8 §

Nämnden svarar för informationen till allmänheten inom nämndens verksamhet.

---

<sup>2</sup> Detta innebär att nämnden inte är anställningsmyndighet för personal inom simskoleverksamhet, handläggning av föreningsbidrag och övrig fritidsverksamhet som ingår i kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde.

Det åligger nämnden att inom sitt verksamhetsområde biträda kommunstyrelsen i kommunens centrala informationsverksamhet och i arbetet med kommunens externa och interna webbplats.

## **Regelreforming**

### 9 §

Nämnden har hand om reformering av nämndens regelbestånd och utformningen av nämndens handlingar. Nämnden ska ta initiativ till att uppdatera kommunövergripande styrande dokument om de har anknytning till nämndens verksamhet.

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser. Nämnden ska informera styrelsen om de ändringar som görs i nämndens styrande dokument så att de kan tillkännas på kommunens anslagstavla och publiceras i kommunens författningssamling.

## **Processbehörighet**

### 10 §

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde.

## **Delgivningsmottagare**

### 11 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

## **Undertecknande av handlingar**

### 12 §

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

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.

## **Arkiv och registrering**

### 13 §

Nämnden ansvarar för att det finns en aktuell dokumenthanteringsplan för hur information inom nämndens ansvarsområde ska hanteras, registreras och bevaras. Nämnden ansvarar även för att förvaltningen följer dokumenthanteringsplanen. Först när information överlämnats till kommunens centralarkiv upphör nämndens ansvar.

## **Behandling av personuppgifter**

### 14 §

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet.

Nämnden ska utse dataskyddsbud.

## **Information och samråd**

### 15 §

Styrelsen, annan nämnd och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnden erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ska samråda med nämnd när nämndens verksamhet och/eller ärenden berör annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

## **Del 2 – Nämndens arbetsformer**

### **Sammansättning**

#### 16 §

Nämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare.

## **Presidium**

### 17 §

Nämndens presidium ska bestå av ordförande och en eller två vice ordförande.

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

## **Tidpunkt för sammanträden**

### 18 §

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Senast på första sammanträdet varje år ska nämnden fastställa tiderna för ordinarie sammanträden under året. Sammanträdesschemat ska samordnas för att underlätta en effektiv ärendegång, budget- och redovisningsprocess samt intern kontroll. Nämnden har normalt 6–8 sammanträden per år.

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 ordföranden/a 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 ordföranden/a.

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 via de förtroendevaldas kommunala e-post.

## **Kallelse**

### 19 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller 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 av dessa till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillgängliggöras för varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 5 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse och handlingar distribueras digitalt via applikation för möteshantering. Utskick till förtroendevalda skickas till respektive @almhult.se-adress.



I undantagsfall får ordföranden besluta att kallelse får 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 anslutning till kallelsen ange om, och i så fall vilka, handlingar som finns förtecknade som beslutsunderlag (till exempel i tjänsteskrivelse) inte har bifogats.

## **Offentliga sammanträden**

### 20 §

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.

## **Närvarorätt**

### 21 §

Kommunalråd och oppositionsråd har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna.

Härutöver får nämnden kalla förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden till sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan kallas. Om nämnden inte beslutar annat, får den som kallats delta i sammanträdet och vid överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Förvaltningschef får närvara vid sammanträdena om nämnden inte särskilt beslutar annat. Förvaltningschefen har rätt att få ett yttrande antecknat i protokollet.

Personalföreträdare har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens sammanträden i enlighet med vad som är föreskrivet i 7 kap. 12–16 §§ KL.

## **Ordföranden**

### 22 §

Det åligger ordföranden

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

6. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall.

7. ansvara för att nya och redan aktiva ledamöter och ersättare får relevant utbildning inom nämndens verksamhetsområde.

## **Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

### 23 §

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/övriga presidiets uppgifter.

## **Förhinder**

### 24 §

En ledamot som är förhindrad att delta i hela eller delar av ett sammanträde, ska i förväg underrätta förvaltningen, som kallar den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

## **Ersättares tjänstgöring**

### 25 §

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.

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under pågående sammanträde. Inträde bör inte ske under pågående handläggning av ett ärende, om det inte finns särskilda skäl för detta.

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.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring, får dock en ersättare som inställer sig under pågående

sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

## **Jäv, avbruten tjänstgöring**

### 26 §

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 åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

## **Deltagande i beslut**

### 27 §

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.

## **Överläggning**

### 28 §

Den ledamot, ersättare eller annan som har rätt att närvara vid överläggningarna som vill yttra sig ska genom handuppräkning uppmärksamma ordföranden på detta.

Den som har rätt att delta i överläggningarna får ordet i den ordning hen har anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i överläggningarna har också rätt till en kort replik på högst två minuter med anledning av vad en talare anfört. Repliken görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra repliken framställts.

En replik ska innebära en sakupplysning eller rättelse med anledning av närmast föregående anförande. Replik medges även den som är direkt omnämnd i anförandet.

Den talare vars inlägg en replik gäller har rätt till ett kort genmäle om högst två minuter på repliken.

I övrigt är huvudregeln att inlägg inte är tidsbegränsade.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte rättar sig efter tillsägelse av ordföranden, får ordföranden ta från talaren ordet.

## **Förslag**

### 29 §

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de förslag som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något förslag ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

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

## **Omröstning**

### 30 §

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av sekreteraren och justeraren.

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppslagslistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist.

När omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får ingen ledamot avge, ändra eller återta en röst.

I ärenden som avser val eller anställning av personal ska omröstning ske genom slutna omröstning. Sekreteraren delar då ut blanka valsedlar. Ordföranden klargör hur omröstningen ska gå till och vad ledamöterna kan skriva på valsedeln. Vid personval kan exempelvis namn och partitillhörighet anges. Valsedeln ska vikas en gång på mitten så att kortsidorna möts. Sekreteraren samlar upp valsedlarna. När alla ledamöter avgett sina röster läses de avgivna rösterna upp en i taget. Justeraren kontrollerar röstsedlarna och resultatet av omröstningen.

För val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt finns särskilda föreskrifter i lag.

## **Reservation**

### 31 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska det göras skriftligen. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering. Ledamot kan reservera sig mot ett beslut fram tills dess mötet avslutats.

## **Protokollsanteckning**

### 32 §

I anslutning till ett ärende kan ledamot med ordförandes medgivande få sin mening antecknad till protokollet (protokollsanteckning). Protokollsanteckningar bör vara kortfattade.

Protokollsanteckningens innehåll ska tillkännages muntligt eller skriftligt på nämndens sammanträde. Anteckningen ska lämnas skriftligen till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

## **Justering och anslag av protokoll**

### 33 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Justerarna undertecknar protokollet på första sidan och signerar övriga sidor i protokollet och samtliga sidor av protokollets bilagor. Senast dagen efter protokollet justerats ska protokollet anslås på kommunens elektroniska anslagstavla.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot. Särskilt anslag på kommunens elektroniska anslagstavla ska utfärdas för den direktjusterade paragrafen.

## **Sammanträde på distans**

### 34 §

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. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 dagar i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.