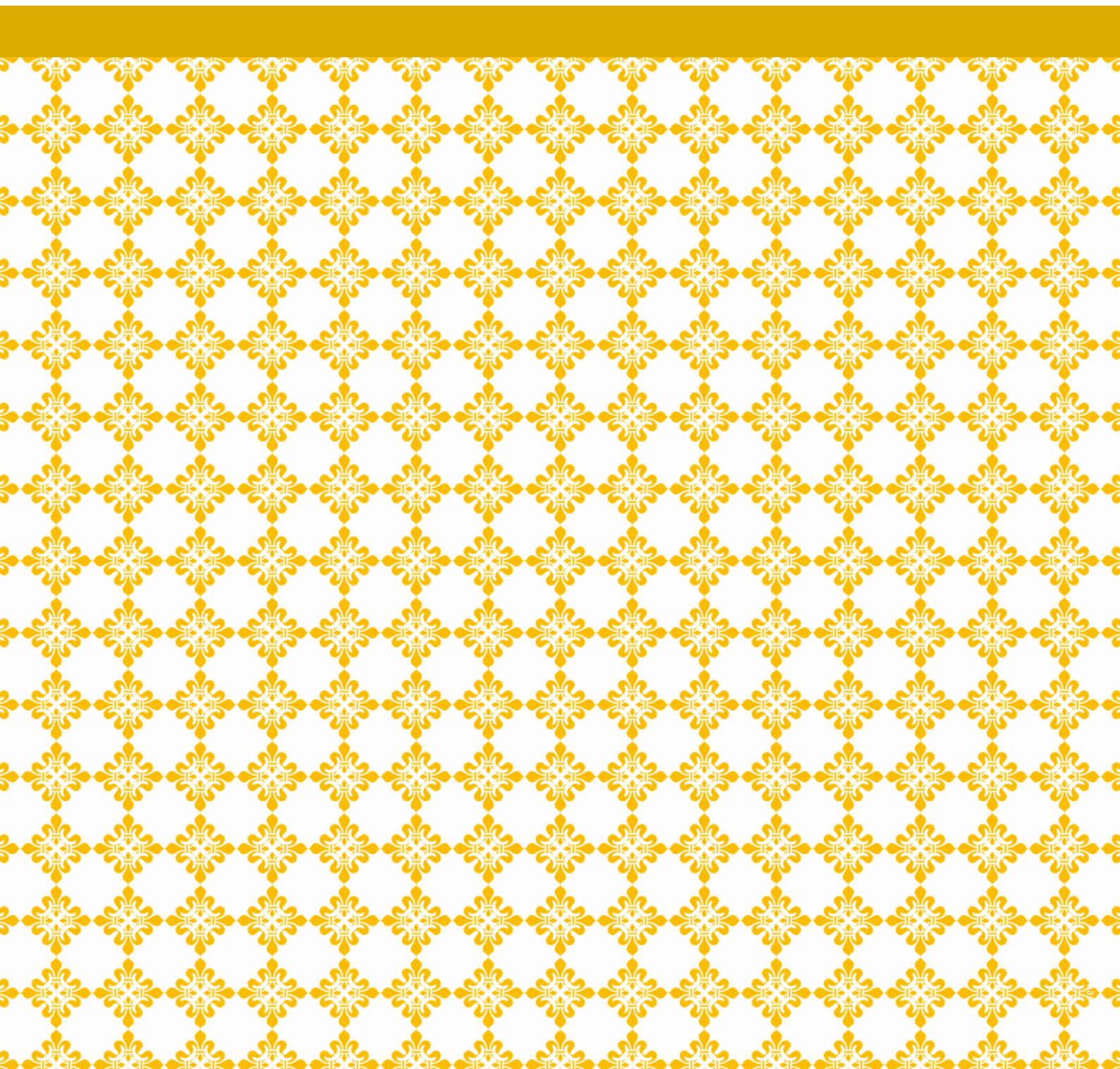


Reglemente för tekniska nämnden

Enköpings kommun



**ENKÖPINGS
KOMMUN**

Tekniska nämnden
tekniska.namnden@enkoping.se

Ärendenummer
TF2020/345

Tekniska nämndens reglemente är antagen i kommunfullmäktige den 19 september 2016, paragraf 158 (KS2016/396).

Den 2 april 2020, paragraf 28 (KS2020/237) beslutade kommunfullmäktige att möjliggöra deltagande på distans på nämnders sammanträden. Tekniska nämnden reviderar sitt reglemente i enlighet med kommunfullmäktiges beslut i punkt 14 på sidan 6.

Det reviderade reglementet ersätter tidigare reglemente för tekniska nämnden i dess helhet från och med beslutsdatum 2 april 2020.

Reglementet ska ses över årligen av samhällsbyggnadsförvaltningen i samverkan med kommunledningskontoret och revideras vid behov av kommunfullmäktige.

Dokumenttyp
Reglemente

Ersätter
Tidigare versioner

Beslutad av
Kommunfullmäktige

Gäller för
Tekniska nämnden

Gäller f.om.
2020-04-02

Ansvarig funktion
Tekniska nämnden

Gäller t.om.
Tills vidare

Reviderad
2020-04-02

Tekniska nämnden
tekniska.namnden@enkoping.se

Ärendenummer
TF2020/345

Dokumenttyp
Reglemente

Ersätter
Tidigare versioner

Beslutad av
Kommunfullmäktige

Gäller för
Tekniska nämnden

Gäller f.om.
2020-04-02

Ansvarig funktion
Tekniska nämnden

Gäller t.om.
Tills vidare

Reviderad
2020-04-02

Innehållsförteckning

| | |
|---|---|
| Nämndens uppgifter | 1 |
| 1. Allmänt om nämndens uppgifter | 1 |
| 2. Nämndens övergripande uppgifter | 1 |
| 2.1. Gator, vägar, trafik och persontransporter..... | 1 |
| 2.2. Kommunens parkverksamhet | 2 |
| 2.3. Vatten och avlopp..... | 2 |
| 2.4. Kommunens måltids- och städservice..... | 2 |
| 2.5. Kommunens byggnader..... | 2 |
| 2.6. Markförvaltning | 2 |
| 2.7. Fysisk planering med mera..... | 3 |
| 3. Arkiv | 3 |
| Uppföljning | 3 |
| 4. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige | 3 |
| Övriga bestämmelser | 4 |
| 5. Organisation inom verksamhetsområdet | 4 |
| 6. Personalansvar | 4 |
| 7. Processbehörighet..... | 4 |
| 8. Delgivningsmottagare | 4 |
| 9. Undertecknande av handlingar | 5 |
| 9.1. Delegationsbeslut..... | 5 |
| 9.2. Nämndbeslut | 5 |
| 9.3. I särskilda fall..... | 5 |
| 10. Personuppgifter | 5 |
| 11. Information och samråd..... | 5 |
| 12. Medborgarförslag..... | 6 |
| Arbetsformer | 6 |
| 13. Tidpunkt för sammanträden | 6 |
| 14. Sammanträde på distans | 6 |
| 15. Kallelse..... | 7 |
| 16. Offentliga sammanträden | 7 |

| | |
|---|----|
| 17. Närvarorätt..... | 7 |
| 18. Sammansättning..... | 8 |
| 19. Ordföranden och vice ordföranden..... | 8 |
| 20. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden..... | 8 |
| 21. Förhinder..... | 9 |
| 22. Ersättares tjänstgöring..... | 9 |
| 23. Jäv, avbruten tjänstgöring..... | 9 |
| 24. Reservation..... | 9 |
| 25. Särskilt yttrande..... | 10 |
| 26. Justering av protokoll..... | 10 |
| 27. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera..... | 10 |
| 28. Delgivningsmottagare..... | 10 |
| 29. Arbetsutskott..... | 10 |
| 29.1. Ledamöter och ersättare..... | 11 |
| 29.2. Ersättare för ordföranden..... | 11 |
| 29.3. Ledamöternas och ersättarnas tjänstgöring..... | 11 |
| 29.4. Närvarorätt för annan än ledamot och ersättare..... | 11 |
| 29.5. Sammanträdena..... | 11 |
| 29.6. Beslut och protokoll..... | 12 |

Nämndens uppgifter

1. Allmänt om nämndens uppgifter

Nämnden ska 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.

2. Nämndens övergripande uppgifter

2.1. Gator, vägar, trafik och persontransporter

Nämnden är väghållningsmyndighet inom kommunens väghållningsområde.

Nämnden ansvarar för kommunens trafikpolitik, med undantag för de övergripande trafikpolitiska¹ frågor som kommunstyrelsen ansvarar för. Nämnden ansvarar även för trafikbefrämjande åtgärder och kommunens bidrag till enskilda vägar.

Nämnden ansvarar för att besluta om lokala trafikföreskrifter enligt gällande trafiklagstiftning. Nämnden är den nämnd som ska avge kommunens yttrande om lokala trafikföreskrifter som andra myndigheter beslutar om.

Nämnden ansvarar även i övrigt för kommunens uppgifter enligt lagen om nämnder för vissa trafikfrågor (SFS 1978:234).

Nämnden är ansvarig för kommunens gatuhållning.

Nämnden ansvarar för kommunens parkeringsövervakning enligt lagen om kommunal parkeringsövervakning (SFS 1987:24).

Nämnden ansvarar dessutom för att kommunens uppgifter enligt lagen om färdtjänst (SFS 1997:736) och lagen om riksfärdtjänst (SFS 1997:735) utförs.

¹ Med övergripande trafikpolitiska frågor menas att verka för en tillfredsställande trafikförsörjning samt för kollektivtrafik.

2.2. Kommunens parkverksamhet

Nämnden ansvarar för nyanläggning och förvaltning av kommunens parker, lekplatser, grönytor, skogar och andra allmänna platser.

2.3. Vatten och avlopp

Nämnden ansvarar för att tillhandahålla vatten och att rena avloppsvatten inom de verksamhetsområden (geografiska områden) som kommunen har fastställt. Nämnden är huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen.

2.4. Kommunens måltids- och städservice

Nämnden är ansvarig nämnd för kommunens måltids- och städservice.

2.5. Kommunens byggnader

Nämnden är samordnande och verkställande organ för de kommunala verksamheternas byggnader. Uppdraget utförs åt beställande nämnd och omfattar nybyggnad, ombyggnad och tillbyggnad samt förvaltning, underhåll och energibesparing.

I uppdraget ingår befogenheten att upplåta² fastigheter³ som nämnden förvaltar. Tekniska nämnden ansvarar för att inom en kostnadsram om högst tio miljoner kronor⁴ köpa, reglera, sälja eller upplåta dessa fastigheter.

2.6. Markförvaltning

Nämnden ansvarar för att inom en kostnadsram om högst tio miljoner kronor⁵ köpa, reglera, sälja eller upplåta fastighet, tomträtt eller del av fastighet i följande fall:

1. När kommunen är huvudman för va-anläggning.
2. När kommunen är väghållningsmyndighet.
3. För kommunens renhållningsverksamhet.
4. Inom ramen för den löpande markförvaltningen.

² Att upplåta är att genom tomträtt, nyttjanderätt, arrende, uthyrning eller annan form för viss tid medge användning av ett visst område eller byggnad.

³ Fastighet är ett precist avgränsat markområde. Se *Jordabalken 1.1.*

⁴ Om beloppet överstiger tio miljoner kronor ska tekniska nämnden bereda ärendet men kommunfullmäktige ska besluta i det.

⁵ Om beloppet överstiger tio miljoner kronor ska tekniska nämnden bereda ärendet men kommunfullmäktige ska besluta i det.

Om köp, reglering, försäljning eller upplåtelse av fastighet eller del av fastighet sker inom ramen för ett exploateringsprojekt⁶ eller utgör ett strategiskt markförvärv⁷, hänvisas till kommunstyrelsens reglemente.

2.7. Fysisk planering med mera

Nämnden ska tillhandahålla kompetens och resurser till kommunstyrelsens arbete med:

1. arbetet med fysisk planering (regional, översikts-, detaljplanering)
2. övergripande mark- och bostadsförsörjningsfrågor
3. övergripande infrastruktur och kollektivtrafikfrågor
4. övergripande naturvårdsfrågor
5. friluftslivsfrågor kopplade till den fysiska planeringen
6. statistik och befolkningsprognoser.

3. Arkiv

Nämnden ansvarar för vården av sitt arkiv, med de begränsningar som följer av kommunstyrelsens reglemente.

Uppföljning

4. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

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

- i reglemente

⁶ Med exploateringsprojekt i detta sammanhang avses framtagande och genomförande av en specifik detaljplan beträffande ett avgränsat geografiskt område. Försäljning av fastigheter för småhusändamål som aktualiseras som en direkt effekt av ett exploateringsprojekt beslutas av kommunstyrelsen.

⁷ Med strategiska markförvärv och försäljningar avses i mark som köps eller säljs i syfte att möjliggöra framtida markbyten, förverkligande av kommunens friluftsententioner, eller annat skäl som saknar direkt anknytning till genomförande av fastställd detaljplan eller fastigheter som försörjer kommunal verksamhet.

- genom den budget, de taxor och avgifter, och de mål som kommunfullmäktige har fastställt.

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den har fullgjorts.

Nämnden ska rapportera till kommunfullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under året. Det ska göras på det sätt som kommunstyrelsen har bestämt.

Övriga bestämmelser

5. 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.

6. Personalansvar

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid samhällsbyggnadsförvaltningen, med de begränsningar som följer av kommunstyrelsens reglemente.

7. Processbehörighet

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde. Nämnden har rätt att på kommunens vägnar träffa överenskommelser om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat slags avtal. Detta gäller dock inte kollektivavtal.

8. Delgivningsmottagare

Ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar är behörig att ta emot delgivning för nämnden och därmed kvittera delgivningskvitto eller liknande.

9. Undertecknande av handlingar

9.1. Delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av sådant fattat beslut, ska undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

9.2. Nämndbeslut

Skrivelser, avtal och andra handlingar som nämnden beslutat om, ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden eller vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningschef eller annan under nämnden som utses av nämnden.

9.3. I särskilda fall

Nämnden får även i undantagsfall uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar.

10. Personuppgifter

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

11. Information och samråd

Nämnden får från övriga nämnder, beredningar och anställda begära in de yttranden och upplysningar den behöver i sin verksamhet, för att kunna fullgöra sina uppgifter. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ska samråda med kommunala samverkansråd i de frågor som berör respektive råd.

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

12. Medborgarförslag

Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Nämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett medborgarförslag.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, bör förslagsställaren underrättas.

Nämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet, men inte närvara när beslut fattas.

Arbetsformer

13. 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 bli behandlade på det extra sammanträdet.

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

Om det finns särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

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.

14. Sammanträde på distans

Nämndens ordförande får besluta att ledamöter och ersättare får delta i sammanträde på distans. Deltagandet ska ske genom ljud- och bildöverföring i

realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid sammanträdet.

15. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Om 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 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 fem veckodagar före sammanträdesdagen. Kallelse sker som regel elektroniskt, i undantagsfall får kallelse ske på annat sätt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

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.

16. Offentliga sammanträden

Nämnden får besluta att hela eller delar av sammanträdena ska vara offentliga. Utskottssammanträden och presidiemöten ska hållas inom stängda dörrar.

17. Närvarorätt

Kommunalråd har rätt att närvara vid nämndens sammanträden. De har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess.

Företrädare för kommunens anställda får närvara vid nämndens sammanträden i den omfattning som anges i kommunallagens sjunde kapitel, paragraferna 9-13.

Personalföreträdarna har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

I övrigt avgör nämnden på sammanträdet i vilken utsträckning andra än ledamöter och ersättare ska få närvara och delta i överläggningar.

18. Sammansättning

Nämnden består av nio ledamöter och sju ersättare.

19. Ordföranden och vice ordföranden

Bland nämndens ledamöter ska kommunfullmäktige utse en ordförande och en vice ordförande. Ordföranden och vice ordföranden utgör tillsammans nämndens presidium.

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

Det åligger ordföranden att

1. 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.

Härutöver åligger det nämndens ordförande att för nämndens räkning

1. främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder samt
2. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall.

20. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordföranden 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.

21. Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska i så god tid som möjligt underrätta en ersättare.

22. 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 väljs 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 har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna påverkas på grund av detta får en ersättare som kommer sent till ett sammanträde träda in istället för en ersättare som har börjat tjänstgöra men som kommer längre ned i turordningen.

23. 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 åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

24. Reservation

Endast förtroendevalda som har deltagit i avgörandet i ett beslut kan reservera sig mot beslutet. 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.

25. Särskilt yttrande

Förtroendevalda som har deltagit i avgörandet av ett beslut kan lämna ett särskilt yttrande. Även ersättare som inte tjänstgör kan lämna ett särskilt yttrande, om de närvarar då beslutet tas. Den som vill lämna ett särskilt yttrande i ett ärende ska anmäla detta då ärendet behandlas av nämnden.

Ett särskilt yttrande ska vara skriftligt. Det kan föras in i protokollstexten eller fogas som en bilaga till protokollet. Ett särskilt yttrandet ska redovisas på sammanträdet.

26. Justering av protokoll

Sammanträdets ordförande och en ledamot ska justera protokollet. Nämnden bestämmer tidpunkt för justeringen. Protokollet ska dock vara justerat senast fjorton dagar efter sammanträdet.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Innan nämnden fattar ett sådant beslut ska ordföranden läsa upp protokollstexten så att nämnden kan ta ställning till den.

Senast andra dagen efter justeringen ska det finnas en uppgift på kommunens anslagstavla om att protokollet är justerat. Det ska också framgå var protokollet förvaras.

27. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

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

28. Delgivningsmottagare

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

29. Arbetsutskott

Inom nämnden ska finnas ett arbetsutskott.

Nämnden kan besluta om kompletterande bestämmelser för utskottets arbetsformer utöver de som anges i det här reglementet.

29.1. Ledamöter och ersättare

Arbetsutskottet ska bestå av tre ledamöter och tre ersättare. Nämndens ordförande ska vara ordförande i arbetsutskottet. Nämndens vice ordförande ska vara vice ordförande i arbetsutskottet. Övrig ledamot samt ersättare i arbetsutskottet väljs av nämnden bland dess ledamöter och ersättare för samma tid som de valts in i nämnden.

Om ledamot eller en ersättare i arbetsutskottet avgår ska nämnden snarast göra ett fyllnadsval, förutsatt att ersättaren inte har utsetts vid proportionellt val.

29.2. Ersättare för ordföranden

Motsvarande regler som i punkt 19 (ersättare för ordföranden) gäller även för utskottet. Om en ersättare för nämndens ordförande har utsetts enligt punkt 19, ska denne också vara ordförande i utskottet.

29.3. Ledamöternas och ersättarnas tjänstgöring

Ersättare i arbetsutskottet ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i enlighet med den av fullmäktige beslutade inkallelseordningen.

I övrigt gäller motsvarande regler som i punkterna 21-23 även för utskottet om inte nämnden beslutat något annat.

29.4. Närvarorätt för annan än ledamot och ersättare

Arbetsutskottet får kalla nämndledamöter från de olika partier som inte är representerade i arbetsutskottet till ett sammanträde. Dessa har yttranderätt men inte beslutanderätt i arbetsutskottet.

I övrigt avgör utskottet på sammanträdet i vilken utsträckning andra än ledamöter och ersättare ska få närvara och delta i överläggningar.

29.5. Sammanträdena

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden med arbetsutskottet ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst en tredjedel av ledamöterna begär det.

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

2020-04-02

Utskottets sammanträden ska hållas inom stängda dörrar.

29.6. Beslut och protokoll

Vid sammanträdena ska protokoll föras över de beslut som fattas. Ordföranden ansvarar för protokollet.

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

De ärenden som ska avgöras av nämnden i sin helhet ska beredas av arbetsutskottet om beredning behövs. Förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till arbetsutskottet.

När ärendet beretts ska utskottet regelmässigt lägga fram förslag till beslut.

Arbetsutskottet kan också fatta beslut i ärenden som delegerats till utskottet.



www.enkoping.se