

# REGLEMENTE

## TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDEN



Emmaboda  
kommun

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| REGLEMENTE – TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDEN .....         | 1 |
| DOKUMENTINFORMATION .....                             | 1 |
| TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDENS UPPGIFTER .....           | 1 |
| § 1 TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDEN ANSVARAR FÖR.....      | 1 |
| § 2 DET ÅLIGGER TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDEN ATT .....  | 1 |
| TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDENS SAMMANSÄTTNING.....       | 3 |
| § 3 LEDAMÖTER.....                                    | 3 |
| § 4 ERSÄTTARES TJÄNSTGÖRING.....                      | 3 |
| § 5 AVBRUTEN TJÄNSTGÖRING .....                       | 4 |
| § 6 INKALLANDE AV ERSÄTTARE.....                      | 4 |
| § 7 ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDE .....                    | 4 |
| SAMMANTRÄDEN .....                                    | 4 |
| § 8 TID FÖR SAMMANTRÄDEN.....                         | 4 |
| § 9 SAMMANTRÄDEN PÅ DISTANS .....                     | 4 |
| § 10 ORDFÖRANDENS ANSVAR VID UTSKICK AV KALLELSE..... | 4 |
| § 11 JUSTERING AV PROTOKOLL.....                      | 5 |
| § 12 RESERVATIONER .....                              | 5 |
| § 13 UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR.....                | 5 |

# REGLEMENTE - TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDEN

## DOKUMENTINFORMATION

|                                                                       |                                                        |                                       |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Dokumenttyp<br>Reglemente                                             | Dokumentnamn<br>Reglemente – Teknik och fritidsnämnden | Fastställt/Upprättad<br>KF 2019-06-17 | Senast ändrad<br>KF 2024-11-25 § 124<br><br>Dnr<br>KS2024:279 |
| Dokumentansvarig<br>Förvaltningschef teknik- och fritidsförvaltningen |                                                        | Tidigare ändringar<br>[Text Tabell]   | Giltighetstid<br>Tillsvidare                                  |
| Dokumentinformation<br>Reglemente – Teknik- och fritidsnämnden        |                                                        |                                       |                                                               |

## TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDENS UPPGIFTER

Teknik och fritidsnämnden är kommunens samordnande och verkställande organ för kommunal teknisk verksamhet och fritidsverksamhet. Det kommunala energibolaget är huvudman för vatten, avlopp och renhållning men nämnden utövar kommunens myndighetsansvar beträffande övriga renhållnings- och vattenfrågor.

### § 1 TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDEN ANSVARAR FÖR

- Fastighetsverksamhet
- Gata/Parkverksamhet inklusive trafiknämndsverksamhet
- Bad- och träningscenter
- Lokalvårdsverksamhet
- Kostverksamhet
- Fritidsverksamhet inklusive lotteritillstånd
- Övrig natur- och miljö

### § 2 DET ÅLIGGER TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDEN ATT

Generellt

1. Besvara synpunkter, remisser, motioner och medborgarförslag inom nämndens ansvarsområde.
2. I övrigt fullgöra förvaltnings- och verkställighetsuppgifter som av kommunfullmäktige överlämnats till nämnden.
3. Upphandla nämndens behov av konsulter, entreprenörer och leverantörer efter gällande lagar och regler och samordna dessa med övriga förvaltningar och kommunala bolag.
4. Handlägga och tillämpa hyres-, taxa- och avgiftsfrågor inom nämndens ansvarsområde.

1. Ansvara för att upprätta och uppdatera planer (ej inom PBL), bidragsreglementen och policys inom nämndens ansvarsområde.
2. Utöva befogenheter som arbetsgivare avseende de regler som gäller för kommunens arbetstagare inklusive förhandling och information enligt medbestämmandelagen, för arbetstagare inom nämndens ansvarsområde.
3. Att i samhällsplaneringsfrågor bevaka och hävda intressen inom nämndens ansvarsområde.

#### Verksamhetsspecifikt Fastighet

1. Ansvara för skötsel och förvaltning av kommunens bebyggda fastigheter och fritidsanläggningar.
2. Ansvara för lokalförsörjningen åt kommunens verksamheter på lång och kort sikt, i första hand genom kommunens egna fastighetsbestånd men i andra hand genom inhyrning.
3. Ansvara för uthyrning av bebyggda fastigheter och lokaler under nämndens förvaltning.
4. Ansvara för kommunens nybyggnads-, ombyggnads-, tillbyggnads- och rivningsprojekt efter fastställda behov.
5. Ansvara för verksamhetens förråd och verkstad.
6. I mån av tid tillhandahålla service åt kommunens verksamheter (i form av exempelvis möbelflytt).

#### Verksamhetsspecifikt Gata/Park

1. Ansvara för skötsel och förvaltning av övriga tekniska anläggningar.
2. Ansvara för väghållning av kommunen ägda gator inklusive gatubelysning.
3. Ansvara för beslut om flytt av fordon.
4. Ansvara för kommunens interna post- och logistikservice.
5. Ansvara för kommunens fordonspark.
6. Ansvara för verkstadsservice av kommunens fordon.
7. Handlägga trafikreglerings- och parkeringsfrågor och ärenden kring torghandel.
8. Handlägga och bevilja bidrag till enskilda vägar.
9. Ansvara för verksamhetens förråd- och verkstad.
10. I mån av tid sälja grönyteskötsel till de kommunala bolagen.

#### Verksamhetsspecifikt Bad- och träningscenter

1. Ansvara för drift av kommunens bad- och träningsverksamhet.
2. Ansvara för kommunens simundervisning.
3. Ansvara för Bad- och träningscenters caféverksamhet.
4. Ansvara för kommunens egna campingverksamhet.
5. I mån av tid erbjuda HLR-utbildning.

#### Verksamhetsspecifikt Lokalvård

1. Ansvara för lokalvården inom kommunens verksamhetsutnyttjade lokaler.
2. I mån av tid sälja lokalvård till de kommunala bolagen.

#### Verksamhetsspecifikt Kost

1. Ansvara för kostförsörjning under skoltid till barn och ungdomar på kommunens förskolor och skolor.
2. Ansvara för drift av kommunens restauranger och storkök.
3. Ansvara för kostförsörjning till kommunens hemtjänst och äldreomsorg i överenskommen omfattning.
4. Ansvara för kommunens utskänkningstillstånd i kommunens restauranger.

#### Verksamhetsspecifikt Fritid

1. Handlägga och bevilja kommunens samtliga föreningsbidrag inom ramen för beviljade medel.
2. Handlägga och bevilja lotteritillstånd.
3. Ansvara för kommunens bokningar av idrottsanläggningar.
4. Ansvara för kommunens utrustning i kommunens idrottsanläggningar (ej Bad- och träningscenter).
5. Ansvara för kommunens cykel- och vandringsleder och utveckling av kommunala fritidsaktiviteter tillsammans med kommunens föreningar.
6. Ansvara för kommunens lovaktivitetsprogram till barn- och ungdomar.

#### Verksamhetsspecifikt Övrig natur och miljö

1. Ansvara för kommunens skogsförvaltning i ett hållbart perspektiv.
2. Utöva kommunens myndighetsansvar beträffande renhållningsfrågor.
3. Utöva kommunens myndighetsansvar beträffande vattenfrågor såsom ingen övergödning, levande sjöar och vattendrag samt grundvatten av god kvalitet.
4. Utöva kommunens myndighetsansvar beträffande biologisk och ekologisk mångfald.

## TEKNIK- OCH FRITIDSNÄMNDENS SAMMANSÄTTNING

### § 3 LEDAMÖTER

Teknik- och fritidsnämnden består av 9 ordinarie ledamöter och 9 ersättare. Ledamöter och ersättare i nämnden väljs för en tid av fyra år räknat från och med den 1 januari året efter det år då val i hela riket av kommunfullmäktige ägt rum.

### § 4 ERSÄTTARES TJÄNSTGÖRING

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde, ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

Om inte ersättarna väljs proportionellt, ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas, får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde, träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

## **§ 5 AVBRUTEN TJÄNSTGÖRING**

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende, får åter tjänstgöra sedan ärendet behandlats.

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

## **§ 6 INKALLANDE AV ERSÄTTARE**

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till teknik- och fritidsnämndens sekreterare eller någon annan anställd vid tekniska kontoret, som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Närvarande, men inte tjänstgörande ersättare, har rätt att delta i nämndens överläggningar och få sin mening antecknad till protokollet.

Till varje nämndssammanträde ska en ersättare inkallas. Alla ersättare kommer att kallas i turordning växelvis mellan blocken.

## **§ 7 ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDE**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter. Om ordföranden på grund av sjukdom eller annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för längre tid, får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## **SAMMANTRÄDEN**

### **§ 8 TID FÖR SAMMANTRÄDEN**

Teknik- och fritidsnämndens sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträden ska hållas också om minst 1/3 av nämndens ledamöter begär det eller ordföranden anser att det behövs.

### **§ 9 SAMMANTRÄDEN PÅ DISTANS**

- Vid sammanträden, beredningar och utskott får deltagande ske på distans, om särskilda skäl föreligger
- Ordförande i respektive organ avgör om särskilda skäl föreligger
- Deltagande på distans får endast 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, i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen
- Ledamot som önskar delta på distans ska senast 7 dagar före sammanträde anmäla detta till kommunledningskontorets kansliavdelning. Vid särskilda skäl/händelser kan anmälan göras närmare in på sammanträdet. Ordförande avgör om deltagande får ske på distans eller ej.

### **§ 10 ORDFÖRANDENS ANSVAR VID UTSKICK AV KALLELSE**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträden. Kallelse ska vara skriftlig och

skickas digitalt med uppgifter om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska sändas ut till varje ledamot och ersättare senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

I kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde, ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

## **§ 11 JUSTERING AV PROTOKOLL**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

## **§ 12 RESERVATIONER**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokoll.

## **§ 13 UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av förvaltningschefen eller ordföranden eller på annat sätt som nämnden bestämmer.