

DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT

REGLEMENTE

Tullinge kommundelsnämnd



Dokumentkategori: Normerande	
Beslutat av:	Kommunfullmäktige
Antagen:	2024-11-28
Diarienummer:	KS/2024:00398
Dokumentet gäller för:	Tullinge kommunalnämnd
Dokumentansvarig	Kommunstyrelseförvaltningen
Ansvar för revidering:	Tullinge kommunalnämnd

BOTKYRKA
KOMMUN



REGLEMENTE



/Nämnd/Tullinge kommunalnämnd

Dnr: /KS/2024:00398

/Datum/2024-11-28

Kod: /Processkod/1.2.2.2

Innehåll

A: Tullinge kommunalnämnds uppgifter	3
1. Allmänt om Tullinge kommunalnämnds uppgifter	3
1.1. Tullinge kommunalnämnds uppgifter	3
B: Gemensamma bestämmelser för kommunstyrelse och nämnder	5
1. Uppdrag och verksamhet	5
2. Organisation inom verksamhetsområdet	5
3. Personalansvar	5
4. Behandling av personuppgifter	6
5. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige	6
6. Information och samråd	6
C: Arbetsformer för kommunstyrelsen och nämnderna	7
1. Tidpunkt för sammanträden	7
2. Kallelse	7
3. Offentliga sammanträden	8
4. Sammanträde på distans	8
5. Närvarorätt	8
6. Sammansättning	9
7. Ordföranden	9
8. Presidium	9
9. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden	10
10. Kommunalråd	10
11. Förhinder	10
12. Ersättares tjänstgöring	10
13. Jäv, avbruten tjänstgöring	11
14. Yrkanden	11
15. Deltagande i beslut	11
16. Reservation	11
17. Justering av protokoll	12
18. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera	12
19. Delgivningsmottagare	12
20. Undertecknande av handlingar	12
21. Utskott, nämndberedningar och råd	12

A: Tullinge kommunalnämnds uppgifter

1. Allmänt om Tullinge kommunalnämnds uppgifter

Tullinge kommunalnämnd fullgör inom Tullinge kommunal kommunens uppgifter inom nedan angivna områden. Det geografiska ansvarsområdet för kommunalnämnden framgår av bilaga 1.

1.1. Tullinge kommunalnämnds uppgifter

Tullinge kommunalnämnd fullgör kommunens uppgifter enligt följande lagar och därtill hörande lagstiftning samt regionala överenskommelser:

1 Väghållning enligt väglagen (1971:948) för de vägar där kommunen är väghållare.

2 Uppgifter enligt lagen (1998:814) med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning, med undantag av beslut om tillsyn m.m.

3 Nämnden meddelar lokala trafikföreskrifter enligt trafikförordningen (1998:1276) eller föreskriftsrätt som har överlåtits till kommunen enligt lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.

4 Nämnden meddelar föreskrifter om förbud eller begränsningar enligt terrängkörningslagen (1975:1313).

5 Nämnden tar ut avgift för vissa upplåtelser av offentlig plats enligt lagen (1957:259) om rätt för kommun att ta ut avgift för vissa upplåtelser av offentlig plats m.m.

6 Nämnden yttrar sig för kommunens räkning om användning av offentlig plats enligt ordningslagen (1993:1617).

7 Bibliotekslag (2013:801) med undantag av skolbibliotek.

8 Öppen fritidsverksamhet enligt skollagen (2010:800).

Tullinge kommunalnämnd ansvarar för anläggning skötsel och underhåll av allmänna platser och anläggningar med undantag av den skogsmark som Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för.

REGLEMENTE



/Nämnd/Tullinge kommunalnämnd

Dnr: /KS/2024:00398

/Datum/2024-11-28

Kod: /Processkod/1.2.2.2

Tullinge kommunalnämnd svarar för att arrangera öppna kultur- och fritidsarrangemang.

Tullinge kommunalnämnd ansvarar för öppen fritidsverksamhet enligt skollagen samt fritidsgårdsverksamheten inom det geografiska ansvarsområdet.

Tullinge kommunalnämnd ansvarar för föreningsbidrag i form av aktivitetsstöd och lokalbidrag inom sitt verksamhetsområde enligt kommunens riktlinjer för föreningar som har sitt säte i kommundelen. Nämnden svarar också för dialogen med föreningslivet lokalt. Nämnden kan inrätta stipendier.

Tullinge kommunalnämnd ansvarar lokalt för idrottsanläggningar och för att skapa förutsättningar för friluftsliv undantaget de anläggningar som Upplev Botkyrka AB ansvarar för samt motionsspåret Lida-Harbro-Brantbrink som kultur- och fritidsnämnden ansvarar för.

Tullinge kommunalnämnd ansvarar för medborgarcenters verksamhet inom kommundelen. Medborgarcenter ska bistå Tullinge kommunalnämnd med underlag som kan användas för att utveckla kommunalnämndens verksamhet inom de olika ansvarsområdena.

Tullinge kommunalnämnd ska vara remissinstans för nedanstående typer av ärenden:

- detaljplaner och övergripande planer inom samhällsplaneringsområdet som påverkar det geografiska ansvarsområdet.
- större beslut i kommunens övriga nämnder om start, omlokalisering eller nedläggning av verksamhet som nämnderna bedriver i Tullinge kommun.

Tullinge kommunalnämnd ska därutöver aktivt följa utvecklingen i området och kan vid behov ta initiativ i frågor som rör kommundelen genom att tillskriva aktuell beslutsinstans.

Tullinge kommunalnämnd ska samverka med övriga nämnder i kommunen för att främja att kommunens verksamheter utvecklas och får en likvärdig standard i hela kommunen.

Tullinge kommunalnämnd ansvarar för demokratifrämjande insatser.

B: Gemensamma bestämmelser för kommunstyrelse och nämnder

1. Uppdrag och verksamhet

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.

2. Organisation inom verksamhetsområdet

Nämnden ansvarar för att förutsättningarna för att fullgöra fullmäktiges fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten vid varje tid föreligger.

Förvaltningsorganisation som bistår kommunalnämnden tillhandahålls från kommunstyrelseförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen samt samhällsbyggnadsförvaltningen. Ärenden föredras inför nämnden av respektive förvaltningschef eller den som förvaltningschefen utser.

3. Personalansvar

Personalansvaret för förvaltningsresurser som stödjer Tullinge kommunalnämnd återfinns i tre andra nämnder:

- Kommunstyrelsen ansvarar i relation till Tullinge kommunalnämnd för förvaltningsorganisationen som handlägger ärenden inom områdena samordning, ekonomisk planering och uppföljning, medborgarservice, lokala demokratiinsatser och nämndadministration.
- Kultur- och fritidsnämnden tillhandahåller personal inom kultur- och fritidsområdet. Samhällsbyggnadsnämnden tillhandahåller personal inom samhällsbyggnadsområdet.

De tre ovanstående nämnderna har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor med undantag av de övergripande personalpolitiska frågor som kommunstyrelsen ansvarar för.

4. Behandling av personuppgifter

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

Om nämnden behandlar personuppgifter i ett för flera nämnder gemensamt system är nämnden gemensamt personuppgiftsansvarig tillsammans med de andra nämnderna. Hanteringen ska då regleras av en överenskommelse.

Om en nämnd behandlar personuppgifter på en annan nämnds uppdrag utgör nämnden personuppgiftsbiträde. Den personuppgiftsansvariga nämnden ska utfärda instruktioner för personuppgiftsbehandlingen. Av instruktionen ska föremålet för behandlingen, behandlingens varaktighet, art och ändamål, typen av personuppgifter och kategorier av registrerade framgå.

När Tullinge kommunalnämnd utgör personuppgiftsbiträde ska hanteringen ske i enlighet med uppställda krav i artikel 28.3 a-h i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016.

Nämnden ska utse dataskyddsombud.

5. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente och genom finansbemyndigande. Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts.

Redovisningen ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

6. Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin

verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

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

C: Arbetsformer för kommunstyrelsen och nämnderna

1. Tidpunkt för sammanträden

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträden 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 ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträde. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställa in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändra, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

2. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordförande eller en 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 sju dagar före sammanträdesdagen. Kallelse sker via digitalt verktyg om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ett ärende som inte tagits med på föredragningslistan, och som inte faller inom ramen för initiativrätten enligt kommunallag (2017:725) 4 kap 20 §, får tas upp till avgörande endast om två tredjedelar av nämndens ledamöter är överens om det.

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.

3. Offentliga sammanträden

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.

4. Sammanträde på distans

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 två vardagar 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.

5. Närvarorätt

Kommunalråd och kommunstyrelsens ordförande har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får

REGLEMENTE



/Nämnd/Tullinge kommunalnämnd

Dnr: /KS/2024:00398

/Datum/2024-11-28

Kod: /Processkod/1.2.2.2

därutöver medge ledamot av kommunstyrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskild sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

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

6. Sammansättning

Nämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

7. Ordföranden

Det åligger nämndens ordförande:

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

8. Presidium

Nämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

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

9. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

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/övrige presidiets uppgifter.

10. Kommunalråd

Sedan val av nämnd skett utser fullmäktige kommunalråd.

Fullmäktige beslutar om kommunalrådets uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

11. Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till sitt politiska parti och till nämndens sekreterare, eller någon annan anställd vid nämndens kansli.

Respektive politiskt parti underrättar den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

12. 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 valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om inte ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordningen 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.

13.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 det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

14.Yrkanden

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande 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 yrkande avfatta det skriftligt.

15. Deltagande i beslut

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.

16.Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till nämndens sekreterare före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

17. Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

18. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

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

Nämnderna ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

19. Delgivningsmottagare

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

20. Undertecknande av handlingar

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

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.

21. Utskott, nämndberedningar och råd

Nämnden har de utskott, nämndberedningar och råd som kommunfullmäktige eller nämnden beslutat i enlighet med kommunallag

REGLEMENTE



/Nämnd/Tullinge kommunalnämnd

Dnr: /KS/2024:00398

/Datum/2024-11-28

Kod: /Processkod/1.2.2.2

(2017:725). Utskottens, nämndberedningarna och rådets verksamhet regleras i särskilt reglemente för respektive organ samt i kommunens styrdokument för beredande och rådgivande organ.

REGLEMENTE



/Nämnd/Tullinge kommunalnämnd

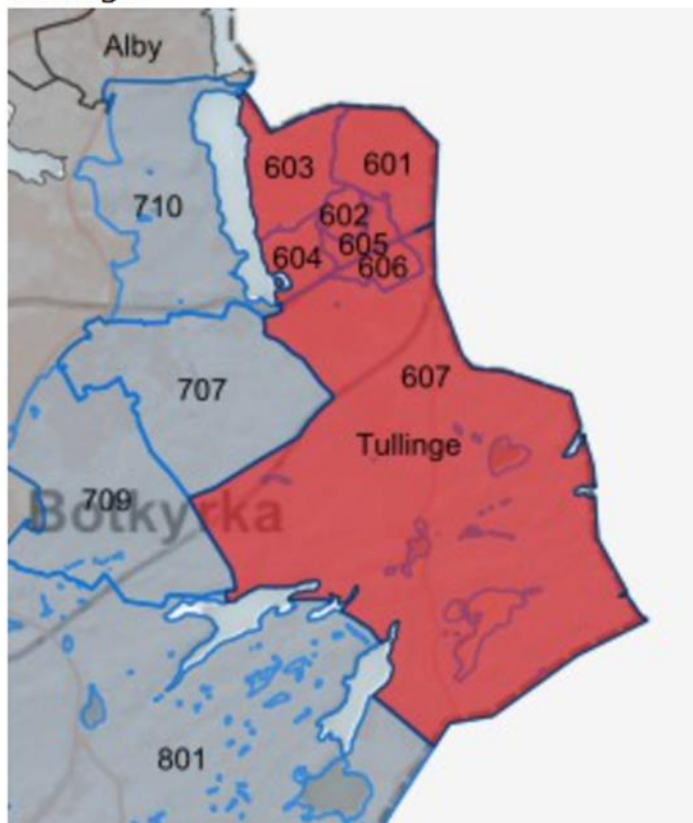
Dnr: /KS/2024:00398

/Datum/2024-11-28

Kod: /Processkod/1.2.2.2

Bilaga 1. Karta över Tullinge kommunal indelad i nyckelkoder.

Tullinge



Tullinge kommunalnämnd består av nyckelkodsområdena 601-607

601 Tullinge villastad

602 Tullingeberg

603 Tullinge gård Parkhem

604 Norra Tullinge Lanthem

605 Tullingeberg / Centrala Tullinge norra

606 Centrala Tullinge Södra

607 Södra Tullinge Lanthem Tullinge skog Riksten