

Reglemente för servicenämnden i Falu kommun

Reglementet har antagits av kommunfullmäktige 2 februari 2023, § 18
Giltigt från den 2 februari 2023 i och ned omedelbar justering

Innehåll

1. GILTIGHET OCH IKRAFTTRÄDANDE	4
2. ÖVERGRIPANDE ANSVAR	4
3. LEDNINGSFUNKTION	4
3.1 SERVICENÄMNDEN	4
3.2 SERVICENÄMNDENS ORDFÖRANDE	5
3.3 SERVICEFÖRVALTNINGEN	5
3.4 SAMRÅDSSKYLDIGHET	5
3.5 EKONOMISK FÖRVALTNING	5
3.6 SÄRSKILT OM FASTIGHETSFRÅGOR	5
3.7 SERVICENÄMNDENS SERVICEPRODUCENTROLL	6
3.8 PERSONAL	6
3.9 ORGANISATION	7
3.10 IT-FRÅGOR	7
3.11 YTTRANDE TILL DOMSTOL OCH ANDRA MYNDIGHETER	7
3.12 PERSONUPPGIFTSANSVAR	7
3.13 TAXOR OCH AVGIFTER	7
4. ALLMÄNNA HANDLINGAR, UNDERTECKNANDE, DELGIVNING OCH ÖPPETTIDER	8
4.1 ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH DIARIEFÖRING	8
4.2 HANDLINGARS UNDERTECKNANDE	8
4.3 DELGIVNING	8
5. SERVICENÄMNDENS ARBETSFORMER	8
5.1 SAMMANSÄTTNING	8
5.2 VAL AV ORDFÖRANDE	8
5.3 ERSÄTTARES TJÄNSTGÖRING	8
5.4 OM JÄV OCH VÄXELVIS TJÄNSTGÖRING	9
5.5 INKALLANDE AV ERSÄTTARE	9
5.6 TIDPUNKT FÖR SAMMANTRÄDEN	9
5.7 KALLELSE TILL SAMMANTRÄDEN	9
5.8 JUSTERING AV PROTOKOLL	10
5.9 RESERVATION	10
5.10 PROTOKOLLSANTECKNING	10
5.11 SÄRSKILT OM NÄRVARORÄTT OCH NÄRVAROPLIKT I VISSA FALL	10
5.12 DELTAGANDE PÅ DISTANS	10
5.13 E-PETITIONER ÄVEN KALLAT FALUFÖRSLAG	10

1. Giltighet och ikraftträdande

Reglementet har antagits av kommunfullmäktige den 2 februari 2023 §18 och är giltigt från 2 februari 2023 i och med omedelbar justering.

Utöver det som föreskrivet i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente. Vid sidan om detta reglemente gäller för var tid gällande styrdokument.

Skulle bestämmelserna i detta reglemente och gällande styrdokument strida mot varandra gäller vad som sägs i detta reglemente.

2. Övergripande ansvar

Servicenämnden äger, bygger och förvaltar fastigheter. Nämnden ansvarar även för att vara kommunens interna tjänsteleverantör inom fastighetsdrift, lokalvård, kostförsörjning, vaktmästeritjänster, fordon och posthantering samt hålla samman frågor som berör detta.

Servicenämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

3. Ledningsfunktion

3.1 Servicenämnden

Servicenämnden ska:

1. utfärda riktlinjer för servicenämndens verksamhet,
2. verka för samarbete mellan övriga förvaltningar, myndigheter och organisationer i kommunen,
3. i övrigt handlägga och fullgöra de uppdrag som enligt kommunfullmäktiges eller kommunstyrelsens beslut överlämnas till servicenämnden,
4. verka för ett förstärkt arbete i ett kommun- och koncernperspektiv,
5. inom relevanta delar leda arbete med hållbar utveckling,
6. samordna särskilda servicefunktioner för att uppnå en effektiv organisation och verksamhet i ett funktionellt, ekonomiskt och kvalitativt perspektiv utifrån de behov som finns inom Falu kommun,
7. ha ett samlat ansvar för servicefrågor i form av fastighetsunderhåll och förvaltning, lokalvård, fordonsflottan och kostverksamheten, samt
8. ha huvudansvaret för serviceförvaltningens arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) och dess föreskrifter.

3.2 Servicenämndens ordförande

Servicenämndens ordförande ska:

1. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för servicenämndens utveckling, ekonomiska intressen och effektivitet i verksamheten samt ta initiativ i dessa frågor,
2. främja samverkan mellan servicenämnden, kommunens övriga nämnder och andra myndigheter,
4. representera servicenämnden eller uppdra åt annan att företräda servicenämnden vid uppvaltningar hos myndigheter, och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat,
5. i övrigt se till att nämndens uppgifter fullgöres.

3.3 Serviceförvaltningen

Under servicenämnden lyder serviceförvaltningen som efter vederbörligen fattade beslut underställd nämnden.

3.4 Samrådsskyldighet

Servicenämnden har en skyldighet att, i frågor av principiell karaktär gällande ekonomi-, personal-, kommunikation- samt ärendehanterings- och ledningsfrågor (kommunstyrelseförvaltningens verksamhetsområden) samråda med berört kontor.

Servicenämnden ska även samråda med övriga kommunala nämnder, andra myndigheter och enskilda organisationer som berörs av nämndens verksamhetsområde.

3.5 Ekonomisk förvaltning

Servicenämnden ska:

1. upprätta förslag till budget för servicenämndens verksamhet
2. svara för uppföljningen av servicenämndens verksamhet och budget, samt
3. ansvara att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt fördelaktigt,
4. besluta om avskrivningar av fordringar inom sitt verksamhetsområde.
Bokföringsmässiga avskrivningar sker av ekonomichefen.

Servicenämnden får:

1. träffa överenskommelse om betalning av fordran, antaga ackord, ingå förlikning och sluta andra avtal i sådana mål och ärenden där det ankommer på servicenämnden att föra kommunens talan.

3.6 Särskilt om fastighetsfrågor

Servicenämnden ska handha fastighetsförvaltning, inklusive fastighetsdrift, fastighetsskötsel, fastighetsunderhåll och lokalförsörjning.

Servicenämnden ska:

1. ansvara för ny-, om- och tillbyggnad och förvaltning av kommunens fastigheter med undantag av de fastigheter som ligger under annan styrelse/nämnd,
2. ansvara för kommunens lokalplanering och lokalförsörjning,
3. handha uthyrning och utarrendering av lokal/fastighet som tillhör kommunen och som ligger under nämndens förvaltning,
4. vårda och förvalta kommunens fasta och lösa egendom
5. besluta om förvärv eller överlåtelse av fastighet eller fastighetsdel upp till 200 prisbasbelopp och under motsvarande förutsättningar upplåta tomträtt i fastighet som tillhör kommunen
6. när servicenämnden finner det behövt för att tillvarata kommunens intressen, vid offentlig auktion inköpa fast egendom eller tomträtt i vilken kommunen har intecknad fordran eller inskriven rättighet eller vilken är intecknad för lån för vars infriande kommunen åtagit sig ansvar, varvid servicenämnden snarast ska anmäla sådant förvärv till fullmäktige och samtidigt framlägga erforderligt förslag till slutlig täckning av förskottade kostnader för förvärvet, (ger Servicenämnden en obegränsad rätt att köpa in på offentlig auktion)
7. genom avtal belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt vad avser elektrisk högspänningsledning ovan jord,
8. genom avtal ingå hyres- arrende- eller annat nyttjanderättsförhållande i fastighet som tillhör kommunen i de fall uppdraget inte tillfaller annan nämnd eller om upplåtelsen överstiger tio (10) år, samt
9. genom avtal ingå hyres- eller arrendeförhållande i annan tillhörig fastighet i de fall uppdraget inte tillfaller annan nämnd eller om upplåtelsen överstiger tio (10) år.

3.7 Servicenämndens serviceproducentroll

Servicenämnden ansvarar för att hålla samman frågor avseende kommunens serviceproducentroll.

Servicenämnden ska verka för att vara kommunens interna tjänsteleverantör inom kost, lokalvård, post, transporter fordonsadministration samt inom bygg, förvaltning, drift och underhåll av fastigheter.

3.8 Personal

Servicenämnden är arbetsgivare för inom serviceförvaltningen anställd personal. Detta innebär ett ansvar för personalpolitiken samt rätt att besluta i samtliga personalärenden som inte åvilar kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Servicenämnden har särskilt att beakta skyldighet att samråda med personalkontoret i frågor som gäller anställning av vissa chefer, lönesättning och uppsägning av personal samt övriga personalfrågor av principiell betydelse. Se härom i kommunstyrelsens reglemente.

3.9 Organisation

Servicenämnden har rätt att besluta i samtliga organisationsfrågor som inte åvilar kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Servicenämnden har särskilt att beakta samrådsskyldighet i frågor av principiell betydelse och i enlighet med kommunstyrelsens reglemente

3.10 IT-frågor

Servicenämnden har rätt att besluta i samtliga IT-ärenden inom nämndens verksamhet som inte åvilar kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Servicenämnden har särskilt att beakta samrådsskyldighet med IT-kontoret vid inköp nämnden får göra inom angiven IT-standard, utifrån gällande avtal samt i frågor av principiell betydelse. Se härom i kommunstyrelsens reglemente.

3.11 Yttranden till domstol och andra myndigheter

Föra servicenämndens talan i alla mål och ärenden som inte på grund av lag eller annan författning ska föras av annan nämnd.

3.12 Personuppgiftsansvar

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den personuppgiftsbehandling som sker inom dess verksamhetsområde. Nämnden ska som personuppgiftsansvarig upprätta instruktioner för den personuppgiftsbehandling som ska hanteras av personuppgiftsbiträden och deras underbiträden. Detta gäller exempelvis personuppgiftsbehandling som kommunstyrelseförvaltningen ska utföra i nämndens system gällande drift, säkerhet och support. Kommunstyrelsen är personuppgiftsbiträde till personuppgiftsansvarig nämnd för denna behandling.

När nämnden hanterar kommunövergripande personuppgiftsbehandlingar, exempelvis i kungemensamma system, ska detta ske enligt instruktioner som kommunstyrelsen upprättat som personuppgiftsansvarig.

När nämnden behandlar personuppgifter i system som annan nämnd är personuppgiftsansvarig för ska detta ske enligt instruktioner som den personuppgiftsansvariga nämnden upprättat.

Om gemenensamt personuppgiftsansvar förekommer ska fördelningen av ansvar regleras skriftligt mellan parterna (kommunstyrelse/nämnd eller nämnd/nämnd).

3.13 Taxor och avgifter

Servicenämnden ska lägga förslag till taxor och avgifter.

4. Allmänna handlingar, undertecknande, delgivning och öppettider

4.1 Allmänna handlingar och diarieföring

Handlingar som inkommer till servicenämnden ska hanteras och diarieföras i enlighet med bestämmelserna i lag och författning såsom tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

4.2 Handlingars undertecknande

Från servicenämndens utgående skrivelser ska, försedda med kontrasignation av berörd förvaltningschef eller därtill utsedd tjänsteman, på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden.

På samma sätt undertecknas och kontrasigneras köpehandlingar, kontrakt, borgensförbindelser, fullmakter och andra liknande handlingar.

Av servicenämndens utfärdade kvitton, bankanvisningar och dylika handlingar undertecknas på sätt som servicenämndens bestämmer.

Servicenämnden får uppdra åt tjänsteman att enligt av servicenämndens lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar.

Den som genom delegation har erhållit beslutanderätten har även rätt att underteckna erforderliga handlingar enligt beslutet. Servicenämnden fattar vid början av varje mandatperiod beslut om servicenämndens firmateckning.

4.3 Delgivning

Delgivning med servicenämnden sker med ordföranden eller vice ordföranden eller annan anställd som nämnden bestämmer.

5. Servicenämndens arbetsformer

5.1 Sammansättning

Servicenämnden består av nio (9) ledamöter och nio (9) ersättare.

5.2 Val av ordförande

Servicenämnden väljer för den tid nämnden bestämmer en ordförande, en förste och en andre vice ordförande.

Om varken ordförande, vice ordförande eller andre vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde fullgör den som har längst tjänstgöringstid ordförandens uppgifter.

5.3 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 inträtt i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige 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 istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Icke tjänstgörande ersättare har rätt att delta i nämndens överläggning.

5.4 Om jäv och växelvis tjänstgöring

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

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

5.5 inkallande av ersättare

Om ledamot är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska respektive parti kalla ersättare.

Om varken ordföranden, förste vice eller andre 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 av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

5.6 Tidpunkt för sammanträden

Servicekommitténs ordförande beslutar servicekommitténs sammanträdesplan senast i november månad året före aktuellt verksamhetsår.

5.7 Kallelse till sammanträden

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju dagar före sammanträdesdagen.

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, förste vice eller andre vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den med längst tjänstgöringstid i servicekommitténs göra detta.

5.8 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Serviceämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt före justering.

5.9 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före justeringen av protokollet.

5.10 Protokollsanteckning

Protokollsanteckning ska lämnas innan sammanträdet slut.

5.11 Särskilt om närvarorätt och närvaroplikt i vissa fall

Serviceämndens chefstjänstemän får närvara vid serviceämndens sammanträden med rätt att delta i överläggningarna i ärenden som berör vederbörandes verksamhetsområde, om inte serviceämndens beslutar annat. Chefstjänstemännen är, när serviceämndens ordförande så anser, skyldiga att närvara och att föredra ärenden inom vederbörandes verksamhetsområde.

5.12 Deltagande på distans

Om särskilda skäl föreligger får deltagande ske på distans. Deltagande på distans 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 närvarande nämnds sammanträde, (5 kap. 16 § och 6 kap. 24 § KL). Presidiet godkänner vilka ärenden som får hanteras på distans och ordföranden godkänner vilken ledamot som får delta på distans.

5.13 E-petitioner även kallat Faluförslag

Ärenden som lämnats över till nämnden i form av e-petitioner för handläggning och beslut ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från att förslaget lämnats och anmälts till kommunfullmäktige.

När nämnden ska fatta beslut med anledning av förslaget som är skickat för handläggning och beslut kan förslagsställaren underrättas och erbjudas att få yttra sig inför nämnden.

Nämnden får ge förslagsställaren möjlighet att presentera sitt förslag för nämnden innan nämnden beslutar med anledning av förslaget. Nämnden beslutar i övrigt om formerna för deltagande.

Bestämmelser om e-petitioner finns även i Riktlinjer för e-petitioner i Falu kommun.