

# Reglemente för servicenämnden

Reglemente

Dnr: KS 2019/105

Kommunfullmäktige, 2019-09-30, §141

**Dokumenttitel:** Reglemente för servicenämnden

**Typ av styrdokument:** Reglemente

**Beslutad av:** Kommunfullmäktige

**Datum och beslutsparagraf:** 2019-09-30, § 141

**Diarienummer:** KS 2019/105

**Gäller för:** Servicenämnden

**Giltighetstid:** fr o m 2019-09-30 och tills vidare

**Senast reviderad:** 2020-03-30, § 34

**Ersätter:** KS 2006/221

**Dokumentansvar:** Kommunstyrelsens förvaltning

# Innehåll

<b>1. Allmänt om servicenämndens uppdrag och verksamhet .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Servicenämndens övergripande uppgifter .....</b>	<b>5</b>
2.1. Gator, vägar och trafik .....	5
2.2. Fastighetsförvaltning och nybyggnation .....	5
2.3. Parkverksamhet och renhållning .....	5
2.4. Fritidsverksamhet .....	5
2.5. Vatten och avlopp .....	6
2.6. Måltids- och lokalvårdsverksamhet .....	6
2.7. Övriga uppgifter .....	6
2.8. Processfrågor .....	6
2.9. Yttranden .....	6
2.10. Kungörelser och tillkännagivande av föreskrifter .....	6
2.11. Uppföljning, återredovisning och rapportering .....	7
<b>3. Övriga bestämmelser .....</b>	<b>7</b>
3.1. Organisation inom verksamhetsområde .....	7
3.2. Personalansvar .....	7
3.3. Behandling av personuppgifter .....	7
3.4. Arkiv .....	8
3.5. Information och samråd .....	8
<b>4. Arbetsformer och sammansättning .....</b>	<b>8</b>
4.1. Tidpunkt för sammanträdena .....	8
4.2. Kallelse .....	9
4.3. Offentliga sammanträden .....	9
4.4. Sammanträde på distans .....	9
4.5. Närvarorätt .....	9
4.6. Sammansättning .....	10
4.7. Ordföranden .....	10
4.8. Presidium .....	10
4.9. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden .....	10
4.10. Förhinder .....	11
4.11. Ersättares tjänstgöring .....	11
4.12. Jäv, avbruten tjänstgöring .....	11
4.13. Yrkanden .....	11
4.14. Deltagande i beslut .....	11
4.15. Reservation .....	11
4.16. Justering av protokoll .....	11
4.17. Delgivningsmottagare .....	12

4.18 Undertecknande av handlingar .....	12
<b>5. Utskott .....</b>	<b>12</b>
5.1 Servicenämndens arbetsutskott.....	12
5.2 Arbetsutskottets sammansättning.....	12
5.3 Ersättare i arbetsutskottet .....	12
5.4 Arbetsutskottets sammanträden.....	13
5.5 Arbetsutskottets ärendeberedning.....	13

# 1. Allmänt om servicenämndens uppdrag och verksamhet

Servicenämnden ska följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det som fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat beslut – bestämt att servicenämnden ska fullgöra samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

## 2. Servicenämndens övergripande uppgifter

### 2.1. Gator, vägar och trafik

Servicenämnden är väghållningsmyndighet inom kommunens väghållningsområde.

Servicenämnden är trafiknämnd och fullgör de trafikuppgifter som avses i 1 § lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.

Servicenämnden beslutar om lokala trafikföreskrifter och andra föreskrifter enligt gällande trafiklagstiftning samt avger kommunens yttranden om trafikföreskrifter som andra myndigheter beslutar om.

Servicenämnden beslutar om uttag av gatukostnader enligt 6 kap. 31–38 §§ i plan och bygglagen (2010:900) inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt.

### 2.2. Fastighetsförvaltning och nybyggnation

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

Servicenämnden får utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta anläggningar och lokaler, som tillhör nämndens förvaltning samt besluta om taxor och avgifter för detta.

### 2.3. Parkverksamhet och renhållning

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

Servicenämnden ansvarar för kommunens renhållning och avfallshantering.

### 2.4. Fritidsverksamhet

Servicenämnden ansvarar för kommunens idrotts-, friluftslivs- och fritidsverksamhet och har till uppgift att:

1. Ansvara för drift och verksamhet vid samt besluta om nyttjandet av kommunens friskvårds- och fritidsanläggningar.

2. Samverka med kommunens verksamma föreningar och organisationer och främja deras verksamhet, bland annat genom att försöka tillgodose behovet av lokaler och anläggningar.
3. Fördela bidrag till föreningar och organisationer inom ramen för beviljade medel från fullmäktige.

## **2.5. Vatten och avlopp**

Servicenämnden ansvarar för att tillhandahålla vatten och rena avloppsvatten inom de verksamhetsområden (geografiska områden) som kommunen har fastställt.

Servicenämnden är huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen.

## **2.6. Måltids- och lokalvårdsverksamhet**

Nämnden är ansvarig nämnd för kommunens måltids- och lokalvårdsverksamhet.

## **2.7. Övriga uppgifter**

Servicenämnden är kommunens lotterimyndighet och fullgör kommunens uppgifter enligt spellagen (2018:1138).

Servicenämnden tolkar och tillämpar taxor inom nämndens verksamhetsområde.

## **2.8. Processfrågor**

Servicenämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde, om inte någon annan ska göras på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige.

Servicenämnden har rätt att, i ärenden och mål där nämnden för kommunens talan, att på kommunens vägnar, träffa överenskommelser och betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta andra avtal. Detta gäller dock inte kollektivavtal.

## **2.9. Yttranden**

Servicenämnden beslutar om yttranden i frågor som faller inom ramen för nämndens ansvarsområde.

## **2.10. Kungörelser och tillkännagivande av föreskrifter**

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

Servicenämnden ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll såsnart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms som nödvändig.

## **2.11. Uppföljning, återredovisning och rapportering**

Servicenämnden ska kontinuerligt följa upp sin egen verksamhet.

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

# **3. Övriga bestämmelser**

## **3.1. Organisation inom verksamhetsområde**

Servicenämnden 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.

## **3.2. Personalansvar**

Servicenämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag av förvaltningschef som anställs av kommundirektören.

Servicenämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som ankommer på kommunstyrelsen.

## **3.3. Behandling av personuppgifter**

Servicenämnden är personuppgiftsansvarig och registeransvarig enligt dataskyddsförordningen för de register som nämnden för i sin verksamhet.

Servicenämnden ansvarar för att bland annat genom rutiner och riktlinjer ge instruktioner för personuppgiftsbehandlingen i dessa register. Om servicenämnden ska behandla personuppgifter i de kommungemensamma system för vilka kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig ska personuppgiftsbehandlingen ske i enlighet med de instruktioner som lämnas av kommunstyrelsen. Om servicenämnden ska behandla personuppgifter i system för vilka annan nämnd är personuppgiftsansvarig ska personuppgiftsbehandlingen ske i enlighet med de instruktioner som lämnas av den personuppgiftsansvariga nämnden. Servicenämnden ska utse dataskyddsombud.

### **3.4. Arkiv**

Servicenämnden ansvarar för vården av sitt arkiv, med de begränsningar som följer av kommunfullmäktiges antagna föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering(Dnr: KS 2018/310).

### **3.5. Information och samråd**

Servicenämnden får från kommunstyrelsen, övriga nämnder, beredningar och anställdabegära att få in de yttranden och upplysningar som behövs för att servicenämnden ska kunna utföra sina uppgifter. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Servicenämnden ska samråda och samarbeta med kommunstyrelsen och övriga nämnder. Servicenämnden ska även samråda och samarbeta med andra myndigheter, föreningar och organisationer som berörs av servicenämndens verksamhetsområde.

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

## **4. Arbetsformer och sammansättning**

### **4.1. Tidpunkt för sammanträdena**

Servicenämnden sammanträder på dag och tid som servicenämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas 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.

Ordförande ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extrasammanträde.

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 ordförandena.

Om ordförande beslutar att sammanträdet ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordförande se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.



## **4.2. Kallelse**

Ordförande 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 tjänstgöringstidska 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.

Ordföranden bestämmer formen för kallelse. Kallelse sker som regel elektroniskt, i undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelse bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckninghandlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

## **4.3. Offentliga sammanträden**

Servicenämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgiftersom omfattas av sekretess.

## **4.4. Sammanträde på distans**

Servicenämnden 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 arbetsdagar i förväg anmäla detta till servicenämndens ordförande. Ordförande avgör, i samråd med vice ordförande, om närvaro får ske på distans. Servicenämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i servicenämnden.

## **4.5. Närvarorätt**

Kommunalråd och styrelsens ordförande har rätt att närvara vid servicenämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Den förtroendevalde har i den utsträckningsservicenämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

Härutöver får servicenämnden 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 särskilt sakkunnig medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

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

#### **4.6. Sammansättning**

Servicenämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

#### **4.7. Ordförande**

Ordförande ska:

1. Leda servicenämndens arbete och sammanträden.
2. Kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente.
3. Inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i servicenämndens vid behov är beredda.
4. Se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i servicenämnden.
5. Bevaka att servicenämndens beslut verkställs.

#### **4.8. Presidium**

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

Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och ledasammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

#### **4.9. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan 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 längre tid. Ersättaren ska i sådant fall fullgöra samtliga ordförandens/övrige presidiets uppgifter.

#### **4.10. Förhinder**

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

#### **4.11. Ersättares tjänstgöring**

Om en ledamot är förhindrad att delta eller 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 pågåendesammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

#### **4.12. 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.

#### **4.13. Yrkanden**

När servicenämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som 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 samtliga i nämnden beslutar att godkänna det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som framställt ett yrkande lämna det skriftligt.

#### **4.14. Deltagande i beslut**

En ledamot som, där det 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 servicenämnden fattar det med acklamation.

#### **4.15. Reservation**

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

#### **4.16. Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordförande och en ledamot.

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

#### **4.17. Delgivningsmottagare**

Delgivning med servicenämnden sker med ordföranden, förvaltningschef eller annananställd som nämnden bestämmer.

#### **4.18. Undertecknande av handlingar**

Skrivelser, avtal och andra handlingar från servicenämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av förvaltningschef. Om ordföranden har förhinder är det förste vice ordförande som undertecknar och om även förste vice ordförande har förhinder utser servicenämnden annan ledamot att träda in i stället.

Servicenämnden får även uppdra åt förtroendevald eller anställd att enligt av servicenämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslutsom 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.

## **5. Utskott**

### **5.1. Servicenämndens arbetsutskott**

Inom servicenämnden ska finnas ett arbetsutskott.

### **5.2. Arbetsutskottets sammansättning**

Arbetsutskottet ska bestå av tre ledamöter och tre ersättare.

Servicenämnden väljer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får servicenämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

### **5.3. Ersättare i arbetsutskottet**

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

Ersättare ska kallas till tjänstgöring enligt den av servicenämnden vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionelltval, ska fyllnadsval snarast förrättas.

#### **5.4. Arbetsutskottets sammanträden**

Arbetsutskottet sammanträder på dag och tid som arbetsutskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två av ledamöterna begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

#### **5.5. Arbetsutskottets ärendeberedning**

Arbetsutskottet ska till servicenämnden förbereda ärenden, om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschef överlämnar sådana ärenden till arbetsutskottet.

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

