



VARBERGS
KOMMUN

Reglemente för servicenämnden

Dokumenttyp: Reglemente	Dokumentnamn: Reglemente för servicenämnden	Diarienummer: KS 2015/0005
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Beslutsdatum: 2016-05-17, § 81	Giltig till och med: Tills vidare
Gäller för: Varbergs kommun	Dokumentansvarig avdelning: Kommunkansliet	Senast reviderad: 2016-05-17

Reglemente för Servicenämnden i Varberg

§ 1 Servicenämndens ansvar

Servicenämnden ansvarar för att det kommunala uppdraget inom nämndens ansvarsområde blir genomfört.

Servicenämnden ska samordna och utveckla effektiva stödfunktioner för övriga nämnder. Detta för att säkerställa att samordningsvinster tas tillvara. Därigenom kan kommunens verksamheter fokusera på sina kärnverksamheter och ge effektivare kommunal service.

§ 2 Servicenämndens ansvarsområde

Servicenämnden ska i huvudsak, på uppdrag, tillhandahålla tjänster avseende

- Förvaltning, drift och underhåll av kommunens fastigheter/byggnader
- Uthyrning av bostäder och lokaler som förvaltas av nämnden, dock avseende lokaler inte för längre tid än fem år såvida inte fullmäktige dessförinnan godkänt åtgärden
- Kosthållning
- Lokalvård
- Genomförande av kommunens IT-strategi, upprätthållande av fastställd nivå för IT-säkerhet, drift av IT-system och tjänster
- E-tjänster
- Övergripande och kommungemensam logistik
- Telefoni och växeltjänst
- Postverksamhet

Servicenämnden ska i övrigt fullgöra de uppgifter som fullmäktige ålägger nämnden.

§ 3 Uppgifter med hänvisning till författningar

Nämnden ansvarar för vad som föreskrivs i särskild författning inom nämndens ansvarsområde.

§ 4 Övriga uppgifter

Nämnden har till uppgift att

- följa av fullmäktige fastställda mål för verksamheten
- inom övergripande ramar och planeringsförutsättningar lämna förslag till budget för god ekonomisk hushållning
- för nämndens verksamhetsgrenar fastställa ramar och förväntade resultat
- ta initiativ till utveckling och effektivisering samt att tillse att angivna mål, program och planer kan genomföras
- ansvara för en regelmässig uppföljning och utvärdering inom ansvarsområdet; för detta ändamål ska nämnden tillämpa en effektiv intern kontroll
- inom sitt ansvarsområde svara för att aktuell allmän och riktad information lämnas till allmänheten

- själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål eller ärenden inom nämndens verksamhetsområde samt i förekommande fall träffa förlikningsavtal
- inom sitt verksamhetsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som begärs av fullmäktige, styrelsen eller annan nämnd
- ansvara för nämndens personuppgifter och diarium
- besluta om förvaltningsorganisation med beaktande av kommunövergripande principer och riktlinjer
- handlägga remissvar från andra myndigheter, såvida inte ärendet är av principiell betydelse.

Servicenämndens arbetsformer

§ 5 Nämndens sammansättning

Servicenämnden har 9 ledamöter och 5 ersättare.

§ 6 Ordföranden

Det åligger ordföranden att

1. leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare,
4. inför sammanträdena 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.

§ 7 Presidium

Servicenämndens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

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

§ 8 Tid för sammanträde

Servicenämnden sammanträder på tid och plats som nämnden bestämmer. Sammanträden ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller ordföranden anser att det behövs.

§ 9 Kallelse till sammanträde

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen tillställs varje ledamot, ersättare och kommunalråden samt personalföreträdare med närvarorätt senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista samt ärendehandlingar enligt ordförandens bedömning.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt än vad som anges ovan.

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid (ålderspresidenten) göra detta.

§ 10 Ersättnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Om inte ersättna väljs proportionellt ska ersättna tjänstgöra enligt den av fullmäktige bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får dock den ersättare som står i tur att tjänstgöra träda in.

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

Ersättare har rätt att delta i överläggningarna men inte få sin mening antecknad i protokollet.

§ 11 Växeltjänstgöring

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

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättnens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

§ 12 Inkallande av ersättare

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till sekreteraren. Ordföranden, eller på dennes uppdrag sekreteraren, kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Nämnden kan själv besluta om annan ordning.

§ 13 Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vid det tillfället vara ordförande. Den som varit ledamot i nämnden längst tid (ålderspresidenten) tjänstgör som ordförande tills ersättare har utsetts.

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. Ersättnen fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

§ 14 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

§ 15 Reservation

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 justeringen av protokollet.

§ 16 Delgivning

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