



DALS-EDS KOMMUN

REGLEMENTE

---

## **SERVICENÄMNDEN**

Antaget av kommunfullmäktige 2006-11-15, § 116

## Innehållsförteckning

## Sid

<b>Servicenämndens övergripande uppgifter, §§ 1-2</b>	3
<b>Delegering från Kommunfullmäktige, §§ 3-5</b>	4
<b>Ansvar och rapporteringsskyldighet, § 6</b>	4
<b>Servicenämndens arbetsformer</b>	5
Sammansättning, § 7	5
Ersättnings tjänstgöring, § 8	5
Inkallande av ersättare, § 9	5
Ersättare för ordföranden, § 10	5
Sammanträden, §§ 11-12	6
Ordföranden, § 13	6
Justering av protokoll, § 14	6
Reservation, § 15	6
Delgivning, § 16	6
Undertecknande av handlingar, § 17	7

## Servicekommitténs övergripande uppgifter

- 1 § Servicekommittén fullgör Dals-Eds kommuns uppgifter inom den tekniska försörjningens område
- 2 § Servicekommittén skall i enlighet härmed
- vara huvudman för VA-försörjningen och tillhandahålla vatten och rena avloppsvatten inom av kommunen fastställda verksamhetsområden
  - fullgöra det kommunala renhållningsansvaret
  - ansvara för kommunens skyldigheter som väghållare
  - *fullgöra kommunens uppgifter enligt lag om nämnder för vissa trafikfrågor (huvuduppgifter, meddela lokala trafikföreskrifter enligt 10 kap 3 § i trafikförordningen, meddela undantag från föreskrifter enligt 13 kap 3 § trafikförordningen, utfärda parkeringstillstånd för rörelsehindrad enligt 13 kap. 8 § trafikförordningen).*
  - ansvara för offentlig belysning
  - samordna och verkställa alla kommunens byggnads- och anläggningsprojekt
  - anlägga och förvalta allmänna platser, lekplatser, badplatser, anläggningar etc
  - förvaltning av kommunens fastigheter, mark och lokaler
  - tillhandahålla lokaler för kommunens verksamheter i enlighet med av KS fastställda tillämpningsföreskrifter för internhyror
  - förvaltning av kommunens skogar
  - genomföra fastställda detaljplaner och beslutade exploateringsobjekt
  - ansvara för lokalvård, vaktmästeri och kosthantering för Dals-Eds kommuns samtliga inrättningar
  - ansvara för kommunförrådet
  - ansvarig för personal som är underställd servicekommittén
  - informera allmänheten om frågor inom servicekommitténs verksamhetsområde
  - vara personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter inom nämndens verksamhet

## **Delegering från Kommunfullmäktige**

- 3 §                      Servicenämnden ska besluta i följande grupper av ärenden
- Försäljning av tomter för bostäder enligt riktlinjer beslutade av kommunfullmäktige
  - Köpa/återköpa bostadstomter
  - Genomförande av fastställd detaljplan (köp, försäljning, byte, fastighetsreglering)
  - Upplåta rätt till servitut, belasta kommunens fastigheter med servitut
  - Övriga ledningsrätter
  - Bildande av gemensamhetsanläggningar, vägsamfälligheter, eller liknande ärenden inom och utom detaljplan
  - Intrångsersättningar i de ärenden som berör nämndens verksamhet
  - Upplåta allmän plats för särskilt ändamål
  - Ansöka om lantmäteriförrättningar i de ärenden som berör nämndens verksamhet och även föra kommunens talan vid dessa
  - Servicenämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde
  - *Fullgöra kommunens uppgifter enligt lag om nämnder för vissa trafikfrågor*

### **Ekonomisk förvaltning**

- 4 §                      Servicenämnden arbetar inom de ekonomiska ramar som medgivits av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.

### **Personalpolitik**

- 5 §                      Servicenämnden skall följa den personalpolitik som fastslagits av kommunfullmäktige.

### **Ansvar och rapporteringskyldighet**

- § 6                      Servicenämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål som kommunstyrelse, kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.
- Servicenämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

## **Servicekommitténs arbetsformer**

### **Sammanläggning**

7 § Servicekommittén består av fem ledamöter och fem ersättare.

### **Ersättnings tjänstgöring**

8 § 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 ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättnings väljs proportionellt ska de 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 ersättare som inställer sig under pågående sammanträde, träd in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

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 en gång under sammanträde, på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra, om ersättnings inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **Inkallande av ersättare**

9 § En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till servicekommitténs sekreterare eller ordföranden som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

### **Ersättare för ordföranden**

10 § Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde, eller i del av ett sammanträde, fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid, får styrelsen utse annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättnings fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## Sammanträden

- 11 § Tidpunkt
- Servicenämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.
- Sammanträden ska också hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller ordföranden anser att det behövs.
- 12 § Kallelse
- Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdet.
- Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.
- Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet, senast fem 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 eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde, ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

## Ordföranden

- 13 § Det åligger servicenämndens ordförande:
- ha uppsikt över servicenämndens verksamhetsområde
  - med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens verksamhet, samt ta initiativ i dessa frågor
  - främja samverkan mellan servicenämnden och kommunens övriga nämnder.

## Justering av protokoll

- 14 § Protokollet justeras av ordförande och en ledamot.
- Servicenämnden kan besluta att en paragraf ska justeras omedelbart. Paragrafen bör då redovisas skriftligt innan servicenämnden justerar den.

## Reservation

- 15 § Om en ledamot 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 protokollet.

## Delgivning

- 16 § Delgivning med servicenämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## **Undertecknande av handlingar**

17 § Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av servicenämnden, ska undertecknas av servicenämndens ordförande, servicenämndens vice ordförande och handläggare, två i förening.

I övrigt bestämmer servicenämnden vem som ska underteckna handlingar.