

Styrdokument
Dokumenttyp: Regler
Beslutat av: Kommunfullmäktige
Fastställsedatum: 2019-06-17, §91
Ansvarig: Förvaltningschef för fastighet- och service
Revideras: Vart 4:e år, 1:a året i mandatperioden
Följas upp: Minst vart 4:e år

Reglemente för fastighet- och servicenämnd

KS.2018.117

2019-02-21

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Nämndens grunduppdrag	- 3 -
1.1. Avgränsningen av nämndens grunduppdrag	- 3 -
1.2. Innehållet i nämndens grunduppdrag.....	- 3 -
1.3. Delegering från kommunfullmäktige.....	- 5 -
1.4. Ansvar och rapporteringsskyldighet.....	- 5 -
2. Fastighet- och servicenämndens arbetsformer	- 6 -
2.1. Sammansättning	- 6 -
2.2. Ersättnas tjänstgöring	- 6 -
2.3. Inkallande av ersättare	- 6 -
2.4. Ersättare för ordföranden	- 7 -
2.5. Ersättnas närvaro- och yttranderätt	- 7 -
3. Sammanträden	- 7 -
3.1. Tidpunkt.....	- 7 -
3.2. Kallelse	- 7 -
3.3. Ordföranden	- 8 -
3.4. Justering av protokoll	- 8 -
3.5. Yrkanden.....	- 8 -
3.6. Reservation	- 9 -
3.7. Protokollsanteckning	- 9 -
3.8. Delgivning.....	- 9 -
3.9. Närvarorätt för övriga.....	- 9 -
3.10. Undertecknande av handlingar	- 9 -
4. Utskott.....	- 9 -

Reglemente för fastighet- och servicenämnden i Gislaveds kommun

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

I. Nämndens grunduppdrag

I.1. Avgränsningen av nämndens grunduppdrag

1 §

Fastighet- och servicenämnd är kommunens samordnande organ för lokalförsörjning och internservice samt verkställande organ för förvaltning av kommunens bebyggda fastigheter inom och utom detaljplanelagt område.

Fastighet- och servicenämnden har besluts- och prövomandat för om fastigheter och lokaler och hur investeringarna utförs. Nämnderna aviserar sina behov.

Investeringar i fastigheter och lokaler hanteras enligt lokalresursplan.

Verksamhetsnämnd som hyr fastighet eller lokal ska så tidigt som möjligt avisera förändrat lokalbehov för att ge förutsättningar för en prövning utifrån ”kommunnytta” avseende nyttjande av befintliga fastigheter/lokaler eller minskning av beståndet samt kommunalekonomiska förutsättningar. Fastighet- och servicenämnden ska utan dröjsmål pröva ökat lokalbehov mot befintligt bestånd eller vid minskning föreslå avyttring.

I förvaltning av kommunens fastigheter ingår övergripande lokalplanering, ny-, om- och tillbyggnad, drift, inhyrning av samtliga externa lokaler, underhåll och verksamhetsservice samt att kommunens fastigheter är tillgängliga. Eventuella undantag fastställs genom separat beslut.

Från nämndens förvaltning är undantaget obebyggda fastigheter, skogsfastigheter, arrendefastigheter, gator, parker och andra allmänna platser, vatten- och avloppsverk samt anläggningar för el- och fjärrvärme.

I lokalförsörjningen ingår inte köp och försäljning av fastigheter.

I.2. Innehållet i nämndens grunduppdrag

2 §

Inom verksamhetsområdet som avses i § 1 är nämndens grunduppdrag:

- besluta, verkställa och följa mål och planer för verksamheten och dess utveckling
- besluta, verkställa och följa verksamhetens inriktning, omfattning och kvalitet
- verksamheten bedrivs enligt beslutad budgetram

- att samordna kommunens totala lokalbehov och därvid utveckla samarbetet med övriga nämnder i syfte att skapa en god miljö för deras verksamheter samt underlätta för nämnderna att uppfylla sina uppgifter
- besluts- och prövomandat för fastigheter och lokaler
- att verkställa byggandet av fullmäktige beslutade objekt samt utföra om- och tillbyggnader i enlighet med god förvaltningsekonomi samt brukarnas önskemål
- att uppfylla de krav avseende ytor, klimat och service som brukarna ställer på den miljö där verksamheten bedrivs och i övrigt lägga förslag till inriktning, omfattning och kvalité
- att lägga förslag till mål och planer för verksamheten och dess utveckling inom ramen för brukarnas behov
- att förvalta befintligt fastighetsbestånd rationellt och ekonomiskt, underhålla fastigheterna så att kapitalförstöring undviks samt att främja en optimal lokalanvändning
- att för en tid av högst tio år uthyra eller upplåta fastigheter och lokaler som nämnden förvaltar
- att för en tid av högst tio år hyra in lokaler för att tillgodose kommunens lokalbehov
- att följa upp och utvärdera verksamheten bland annat genom en aktiv brukardialog
- att vid ny-, om- och tillbyggnad av fastighet upprätta kalkyler avseende fastigheternas drifts- och underhållskostnader samt hyreskalkyler.
- att med intern och extern hyresgäst upprätta kontrakt eller avtal som anger parternas åtaganden
- att på uppdrag av kommunstyrelsen genomföra uthyrning, drift och skötsel samt rivning av bebyggda fastigheter som ingår i markreserven (saneringsfastigheter)
- att verka för en god energihushållning i kommunens fastigheter
- samordna kommunens behov av servicetjänster/verksamhetsservice och därvid utveckla samarbetet med övriga nämnder i syfte att skapa en god miljö för deras verksamheter samt underlätta för nämnderna att uppfylla sina uppgifter.
- Ansvara för kommunens IT-driftsorganisation inklusive telefonansvar

- Ansvara för fysisk tillgänglighet i kommunens fastigheter inkl. inventering och tillgänglighetsdatabas.
- Ansvar för städ, tvätt, transporter, bilpool inkl. cyklar, fordonsservice och övrigfastighetsservice (regleras i separat överenskommelse med brukare)
- Ansvar för kommunens centrala vaktmästeri med ansvar för post- och godshantering, yttre- och intern service vid kommunhuset (innehåll specificeras i särskild dokumentation med brukaren)
- Ansvar för drift av cafeterian i kommunhuset

3§

Nämnden ska med uppmärksamhet följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och verka för en god tillämpning

4§

Nämnden ska verka för en samverkan nämnderna emellan för att gemensamt nå kommunens övergripande mål.

För att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter får nämnden från kommunens övriga styrelser, nämnder och tjänstemän inhämta de upplysningar som nämnden behöver för sin verksamhet.

5§

Nämnden är personuppgiftsansvarig enligt ~~personuppgiftslagen~~ personuppgiftslagstiftningen för behandling av de personuppgifter som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över.

I.3. Delegering från kommunfullmäktige

6§

Nämnden ska besluta i följande grupper av ärenden:

- nämndens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt,
- nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde

I.4. Ansvar och rapporteringsskyldighet

7§

Nämnden 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.

Nämnden ska regelmässigt till fullmäktige rapportera om sin verksamhet och särskilt ange de åtgärder som erfordras för att de uppsatta målen och bestämmelserna i gällande lagstiftning ska kunna uppfyllas

2. Fastighet- och servicenämndens arbetsformer

2.1. Sammansättning

8§

Fastighet- och servicenämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

2.2. Ersättarnas tjänstgöring

9§

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 har trätt in 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 i stället för en ersättare som kommer längre ned i ordningen.

10§

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

2.3. Inkallande av ersättare

11§

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare som kallar ersättare. I första hand kallas den personliga ersättaren, därefter kallas ersättare i den ordning fullmäktige beslutat.

2.4. Ersättare för ordföranden

12§

Om varken ordföranden eller 1:e vice ordföranden eller 2:e 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 annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för längre tid än en månad får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden.

Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

2.5. Ersättares närvaro- och yttranderätt

13§

Ersättare som inte är tjänstgörande har rätt att närvara vid nämndens sammanträden men får inte delta i överläggningarna och inte heller i besluten.

För att ersättare i fastighet- och servicenämnden skall få möjlighet att bättre följa nämndens arbete bjuds en ersättare in till varje sammanträde. Ersättning ges enligt samma regler som för ordinarie ledamöter.

3. Sammanträden

3.1. Tidpunkt

14§

Fastighets- och servicenämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

3.2. Kallelse

15§

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare. Kallelsen bör vara ledamöterna tillhanda senast fyra vardagar 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 kallelsen ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

3.3. Ordföranden

16§

Fastighet- och servicenämndens ordförande ska:

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för utvecklingen inom nämndens verksamhetsområde, ekonomiska förhållanden av betydelse för verksamheten och effektiviteten i verksamheten samt ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan mellan nämnden och kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder
- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden, om inte nämnden har bestämt annat i särskilt fall.

3.4. Justering av protokoll

17§

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot som i normalfallet utses bland de ledamöter som företräder oppositionen. Om 2:e vice ordföranden tjänstgör som ordförande ska justerare utses bland dem som företräder majoriteten. Detsamma gäller för utskottets protokoll.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

3.5. Yrkanden

18§

När överläggningen i ett ärende är avslutat går ordförande igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen. Säryrkanden ska vara skriftliga och överlämnas till ordförande när de framställs.

3.6. Reservation

19§

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.

3.7. Protokollsanteckning

20§

Om en ledamot önskar lämna en protokollsanteckning i form av särskilt uttalande eller liknande ankommer det på ordföranden, som svarar för protokollets innehåll, att avgöra om protokollet ska innehålla denna anteckning. Ordföranden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i en sådan anteckning om den ska tas med i protokollet.

3.8. Delgivning

21§

Delgivning med fastighet- och servicenämnd sker med ordföranden, fastighet- och servicechefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

3.9. Närvarorätt för övriga

22§

Fastighet- och servicechef, nämndsekreterare och andra tjänstemän som ska föredra ärenden har rätt att delta på nämndens sammanträden.

3.10. Undertecknande av handlingar

23§

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutats av nämnden ska undertecknas av ordförande eller vid dennes förhinder av 1:e vice ordföranden eller av 2:e vice ordföranden.

4. Utskott

24§

Inom fastighet- och servicenämnd ska finnas ett arbetsutskott. Arbetsutskottet består av tre ledamöter och tre ersättare.

25§

Nämnden väljer för samma tid som ledamöterna invalts i nämnden bland utskottens ledamöter en ordförande, en 1:e vice ordförande och en 2:e vice ordförande.

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

26§

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

Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

27§

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

28§

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet ska beredas av utskottet om beredning behövs.

Ordföranden eller fastighet- och servicechefen överlämnar sådana ärenden till utskottet.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Nämnden får i särskilda fall, om det anses påkallat av omständigheterna, besluta i ett ärende utan att utskottet dessförinnan lagt fram förslag till beslut.