

## TORSÅS KOMMUN

---

### Drift – och Servicenämnden

# Reglemente

Beslutad av: Kommunfullmäktige  
Framtagen av: Håkan Petersson  
Kommunchef

Uppdaterad:

Beslutsdatum: 2022-12-12 § 130  
Dokumentansvarig: Nämndsekreterare

Diarienummer: 22/KS0130  
Giltighetstid: 2023-2026

**Ett utskrivet exemplar är alltid en kopia, giltigt original finns på Drift- och serviceförvaltningen**

## SERVICENÄMNDENS UPPGIFTER

### *Övergripande ansvar*

Serviceämnden ansvarar för uppgifter avseende kommunens fastigheter, gator, vägar, parker och övriga allmänna platser såvida inte sådan förvaltning uppdragits åt annan nämnd eller styrelse.

Serviceämnden är kommunens samordnande och verkställande organ i frågor om all kommunens byggnads – och anläggningsverksamhet avseende nybyggnad samt om – och tillbyggnad såvida kommunfullmäktige i visst fall annat beslutat.

Serviceämnden ansvarar för en samlad kommunal kostproduktion.  
Serviceämnden ansvarar för kommunal IT- drift och dess utveckling.

Serviceämnden är tillika trafiknämnd

### *Ansvarsområden*

#### § 1

Nämnden ansvarar för de uppgifter som kommunen har för gator och parker, fritidshamn, badplatser, fritidsanläggningar och andra allmänna platser. Nämnden fullgör också de uppgifter som kommunen har enligt annan lag eller författning inom dessa områden.

Nämnden är också trafiknämnd och ska handlägga och besluta i trafiknämndsärenden enligt Lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.

Nämnden har även ansvaret gentemot Trafikverket när det gäller frågor rörande trafik och gator.

Nämnden har även ansvaret gentemot Trafikverket när det gäller frågor rörande kustnära sjöfart.

Nämnden har även ansvaret för kommunalt servicecenter inklusive kommunal fordonssamordning.

1. Förvalta kommunens egna fastigheter – såvida inte sådan förvaltning uppdragits åt annan nämnd eller styrelse- samt i det sammanhanget svara för att byggnader och anläggningar inom Serviceämndens verksamhetsområde underhålls och vårdas på ett ekonomiskt och rationellt sätt.
2. Nämnden skall aktivt arbeta med att erbjuda goda miljöer i sina lokaler och fastigheter samt genom rationell drift bidra till kostnadseffektiva lokaler – och lokalkostnader för kommunen.
3. Ansvara för kommunens drift och underhåll samt utveckling och skötsel av gator, torg, parker, lekplatser och andra allmänna platser och att liknande anläggningar underhålls och vårdas på ett ekonomiskt rationellt sätt.
4. Efter beslut i kommunstyrelsen ansvara för kommunens inhyrda lokaler och fastigheter.
5. Nämnden ansvarar för drift och underhåll av gatubelysning där denna övergått i kommunens ägo.
6. Nämnden ansvarar för förvaltningen av kommunens skogs- och jordbruksmarker samt utarrendering av kommunens markinnehav i enlighet med reglerna i Jordabalken (1970:994) samt även handha utarrendering eller uthyrning av fastigheter, som tillhör kommunen och faller under nämndens förvaltning.
7. Nämnden ansvarar för kommunens skyldigheter som väghållare enligt Trafikförordning (1998:1276).
8. Nämnden ansvarar för kommunens bidrag till enskild väghållning och skötsel av statsbidragsberättigade enskilda vägar, i de fall underhållsansvaret överlämnats till kommunen, enligt särskilt reglemente fastställt av Kommunfullmäktige.
9. Ansvara för kommunens skyldigheter som väghållare samt därvid besluta i ärende om bidrag till enskild väghållning, där statsbidrag överlämnats till kommunen, och i det fall kommunfullmäktige

- inte i särskilt fall annorlunda beslutat bevaka kommunens rätt vid vägföreningar och samfälligheter.
10. Ansvara för kommunens lokalvårdsverksamhet.
  11. Erbjudna kommunkoncernens bolag möjlighet att köpa tjänster inom den förvaltning som nämnden besitter.
  12. Nämnden svarar för kostnader och verkställighet på enskilda vägar med en längd av minst 100m räknat från närmast angränsande allmän väg eller annan kommunalt underhållen väg, till grind, inhägnad av tomt eller motsvarande i avseendet underhållsgrusning, hyvling och sladdning och snöröjning.

## § 2

Nämnden ska vidare

- uppmärksamt följa frågorna inom sitt ansvarsområde och göra de framställningar till kommunfullmäktige som behövs.
- lämna information till allmänheten om sin verksamhet.
- arbeta för att effektivisera och förenkla regler, rutiner och administration
- vara registeransvarig för de personregister som nämnden för och förfogar över.
- på begäran av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annan myndighet avge yttrande i ärende som berör nämndens verksamhetsområde.
- tillse att Servicesnämndens verksamhetsplanering samordnas med den kommunala planeringen i övrigt.
- ha rätt att förvärva – och avyttra fast egendom utan strategisk betydelse för kommunen där försäljningsvärdet understiger två miljoner kronor.
- beredning och handläggning av ärenden om förvärv – och avyttring av fast egendom överstigande 2 miljoner kronor för vidare beslut i kommunstyrelsen.
- försäljning av kommunens tomter och industrimark enligt av kommunfullmäktige fastställt pris.
- beredning av ärenden gällande uthyrning, eller annan form av upplåtelse av fast egendom, för beslut i kommunstyrelsen.
- ansvara för intern postgång med transporter

## § 3

Nämnden ansvarar för att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljö. Nämnden ansvarar också för att skriftligt fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöansvaret till förvaltningschefen. Förvaltningschefen kan i sin tur fördela arbetsuppgifter inom organisationen. Förvaltningschef får i sin tur uppdraga åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället. Beslut om vidaredelegation (delegater) ska anmälas till kommunstyrelsen.

### ***Delegering från Kommunfullmäktige***

## § 4

Nämnden får påkalla förrättning enligt § 18 Anläggningslagen

Nämnden får ansöka om ledningsrätt enligt § 15 Ledningsrättslagen.

### ***Rätt att delegera inom nämnden***

## § 5

Nämnden får delegera beslutanderätt enligt § 33 Kommunallagen. Sådant uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar får ges till

- utskott inom nämnden
- ledamot eller ersättare i nämnden
- anställd hos kommunen.

Beslutanderätten får enligt § 34 Kommunallagen inte delegeras i följande slag av ärenden:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

### *Uppföljning av verksamhet och ekonomi*

#### § 6

Nämnden ska bedriva verksamheten enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som kan finnas i lagar eller förordningar.

Nämnden ska till fullmäktige redovisa hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret enligt av kommunfullmäktige fattat budgetbeslut.

### *Personal*

#### § 7

Nämnden beslutar om de personalfrågor som rör nämndens verksamhetsområde baserat på av kommunen beslutat gemensamt regelverk. Förvaltningschefen anställs och entledigas av kommunstyrelsen.

## **SERVICENÄMNDENS ARBETSFORMER**

### *Sammansättning*

#### § 8

Nämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare.

### *Ersättarnas tjänstgöring*

#### § 9

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe enligt den av Kommunfullmäktige bestämda ordningen.

### *Inkallande av ersättare*

#### § 10

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde anmäler detta till nämndens förvaltning som ser till att inkalla en ersättare till sammanträdet.

Ersättaren inkallas enligt den av Kommunfullmäktige bestämda ordningen

### *Ersättare för ordföranden*

#### § 11

Om varken ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordföranden kan delta i sammanträdet utser nämnden en annan ledamot att tillfälligt vara ordförande. Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande till dess att den tillfällige ordföranden 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. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

### *Ersättares yttranderätt*

§ 12

Närvarande men ej tjänstgörande ersättare har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

## **SAMMANTRÄDEN**

### *Tidpunkt*

§ 13

Servicesnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

### *Kallelse*

§ 14

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om ärendenas omfattning.

Kallelsen skall på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 7 vardagar före sammanträdet.

Kallelsen skall åtföljas av föredragningslista. Ordföranden eller sekreteraren på ordförandens uppdrag, bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordförande, 1:e vice eller 2:e vice ordförande kan kalla till ett sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

### *Ordförande*

§ 15

Det åligger Servicesnämndens ordförande att:

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor.
- främja samverkan mellan Servicesnämndens och kommunens övriga nämnder.

### *Justering av protokoll*

§ 16

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Servicesnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt och justeras innan nämnden avslutar sammanträdet.

### ***Reservation***

#### § 17

Om en ledamot reserverar sig mot ett beslut ska detta göras innan sammanträdet är slut. Vill ledamoten dessutom motivera reservationen ska detta göras skriftligt och lämnas in innan protokollet justeras.

### ***Undertecknande av handlingar***

#### § 18

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av Servicesnämndens skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av 1:e vice ordförande alternativt 2:e vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

#### § 19

Handlingar bör upprättas, distribueras, behandlas och förvaras i elektronisk form inom ramen för gällande lagstiftning. Elektronisk ärendehantering ska omfatta samtliga handlingar. I särskilda fall kan undantag medges. För arkivhandlingar gäller särskilda regler.

### ***Närvarorätt***

#### § 20

Vid sammanträde med Servicesnämndens får förvaltningschefen, berörd tjänsteman eller annan av nämnden utsedd, vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

### ***Jäv***

#### § 21

Den som är jävig i ett ärende får inte delta eller närvara vid behandlingen av detta ärende.

-----