

Reglemente för servicenämnden

Ant av kf 27 – 28/11 1996, § 197, bih 114.

Ändr 30/5 2002, § 104, bih 42, 1/11 2002, § 200, bih 99, 1/11 2010, § 229, bih 144, 31/3 2016, § 73, bih 41, 20/12 2017, § 293, 20/12 2018, § 297, 6/2 2020 § 16 och 31/3 2021 § 100.

SERVICENÄMNDENS UPPDRAG

1§

Servicenämnden utför service och tjänster till Malmö stads nämnder och bolag, varvid inflytandet kan utövas direkt i kommunal förvaltningsform eller indirekt i bolag, om kommunfullmäktige har beslutat att en verksamhet ska bedrivas i bolagsform och bolaget ska sortera under servicenämnden.

Servicenämnden ansvarar vidare för förvaltning och byggproduktion av kommunala fastigheter, för kommungemensam IT, för produktion av förnybar energi samt för myndighetsutövning och administration av färdtjänst och riksfärdtjänst. Servicenämnden underlättar för stadens nämnder och bolag genom att sam-ordna och effektivisera service och tjänster som Malmöborna behöver.

Nämnden ska beakta ett barnrätts-, jämställdhets- och antidiskrimineringsperspektiv gällande beslut, planering, genomförande, uppföljning och utveckling av verksamhet..

FÖRVALTNING OCH BYGGPRODUKTION SAMT UPPLÅTELSE AV FASTIGHETER

Servicenämnden ansvarar för – såvida inte annan nämnd ansvarar – för förvaltning och byggproduktion av kommunala fastigheter med tillhörande byggnader. Syftet är att försörja kommunens verksamheter med lokaler och förvalta de fastigheter där kommunal verksamhet bedrivs.

Servicenämnden får inom ramen för detta ansvar hyra ut eller i övrigt upplåta kommunala fastigheter eller delar av fastigheter, tomträtt, byggnader eller delar av byggnader, som förvaltas av nämnden.

Servicenämnden får vidare inom ramen för detta ansvar genom avtal tillförsäkra kommunen nyttjanderätt – med undantag av servitut – i annan tillhörig, byggnad eller tomträtt samt medverka till ändring eller upphävande av sådan rätt.

KOMMUNGEMENSAM IT

Servicenämnden ansvarar för kommungemensam IT. Syftet är att hålla samman kommunens IT-verksamhet. Detta gäller såvida inte annan nämnd ansvarar för viss specifik IT-verksamhet.

Servicenämnden får inom ramen för detta ansvar leda, utveckla och samordna stadens gemensamma IT-och digitaliseringsfrågor, informationssystem samt digital infrastruktur.

LOKALFÖRSÖRJNING

Servicenämnden ansvarar för den operativa samordningen av stadens lokalförsörjningsarbete genom att upprätthålla dokumentation om stadens samlade lokalinnehav, genom att stödja lokalbeställande nämnder med lokalsök, utformning av olika alternativ till lokallösningar, med upphandlingshjälp vid hyra av lokal samt genom att fungera som processansvarig vid enskilda lokalanskaffningsprojekt.

Servicenämnden ansvarar för att agera som biträde till beställande nämnd i hyresförhandlingar gentemot extern fastighetsägare.

Servicenämnden ansvarar också, genom behovsanalys, beställning och aktivt deltagande i stadens lokalförsörjningsarbete, för att det egna behovet av lokaler är tillgodosett inom nämndens

verksamhetsområde, samt för att säkra att de egna lokalerna nyttjas resurseffektivt.

FÖRNYBAR ENERGI

Serviceämnden ansvarar för förvärv, byggproduktion och förvaltning av anläggningar för produktion av förnybar energi. Syftet är att stödja kommunens omställning till förnybar energianvändning.

FÄRDTJÄNST OCH RIKSFÄRDTJÄNST

Serviceämnden ansvarar för myndighetsutövning avseende färdtjänst och riksfärdtjänst samt för administration av färdtjänst innefattande bland annat beställningscentral för färdtjänstresor, avtalsuppföljning och kvalitetssäkring.

SERVICEVERKSAMHETER

Serviceämnden ansvarar inom ramen för serviceverksamheter för följande kommungemensamma tjänster.

Med kommungemensam avses tjänster där serviceämnden är den enda utföraren till Malmö stads nämnder. Kommunstyrelsen ska som uppdragsgivare, i samråd med serviceämnden och övriga nämnder, bestämma omfattningen och kvaliteten på de kommungemensamma tjänsterna.

- *Drift av kommungemensamt kontaktcenter inklusive förmedling av telefonsamtal.*
- *HR-service.* Hantering av löne- och pensionsadministration, stöttning till förvaltningarna i vissa delar av HR-arbetet genom utbildning, stöd och support samt att det finns systemstöd för processerna.
- *Administrativ service.* Utfärdande av kort för identifiering, visitkort samt hantering av intern och extern post.
- *Tjänsteresor.* Administration av tjänsteresor inkluderande utfärdande av tillstånd (tjänsteresekort), avtalsuppföljning samt kvalitetssäkring.

Serviceämnden ansvarar inom sina ansvarsområden även för valbara tjänster. De valbara tjänsterna utförs på beställning av andra nämnder och kommunala bolag, mot ersättning av den beställande nämnden eller bolaget. Ersättningen för verksamheten som utförs på beställning ska motsvara serviceämndens självkostnad för den beställda verksamheten.

SÄRSKILDA RÅDGIVNINGSUPPGIFTER

Serviceämnden ansvarar för kommunens konsumentrådgivning.

SERVICENÄMNDENS UPPGIFTER

ALLMÄNNA UPPGIFTER

2 §

Serviceämnden fullgör de uppgifter i fråga om dels förvaltning, byggproduktion och upplåtelse av fastigheter, dels kommungemensam IT, dels kommungemensamma serviceverksamheter som kommunfullmäktige enligt uppdragsbeskrivningen ovan och genom detta reglemente har ålagt serviceämnden.

FÖRFATTNINGSREGLERADE UPPGIFTER

3 §

Serviceämnden fullgör de uppgifter som ankommer på kommunen i fråga om de uppgifter som enligt lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst och andra författningar ankommer på kommunen.

INFORMATION

4§

Serviceämnden ansvarar i fråga om sin verksamhet för information till allmänheten.

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

NÄRMARE BESTÄMMANDE AV KOMMUNFULLMÄKTIGES UPPDRAG

5 §

Serviceämnden ska inom de riktlinjer som kommunfullmäktige bestämmer avseende resurser, mål, inriktning, omfattning och kvalitet ange mer detaljerade mål och ekonomiska förutsättningar för förvaltning och verkställighet av de uppgifter som enligt detta reglemente ingår i serviceämndens ansvarsområde.

BITRÄDE

6 §

Serviceämnden ska inom sitt verksamhetsområde verkställa kommunfullmäktiges beslut och fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen – på uppdrag av kommunfullmäktige – överlämnar till den.

Serviceämnden ska lämna kommunfullmäktige och kommunstyrelsen det biträde som begärs av dem.

Serviceämnden får infordra yttranden och upplysningar från övriga nämnder när det behövs för att kunna fullgöra sina uppgifter.

VÄCKA ÄRENDEN, GÖRA FRAMSTÄLLNINGAR, AVFATTA YTTRANDEN

7 §

Serviceämnden får inom sitt ansvarsområde och i frågor som berör serviceämndens ansvarsområde väcka ärenden hos kommunfullmäktige samt i övrigt göra framställningar och avfatta yttranden som rör den egna verksamheten.

VERKSAMHETSREDOVISNING

8 §

Serviceämnden ska i enlighet med 3 kap. 15 § kommunallagen redovisa hur den fullgjort sådana uppdrag som kommunfullmäktige har lämnat till den med stöd av 3 kap. 10 och 12 §§ kommunallagen.

I den mån kommunfullmäktige beslutat om mål och riktlinjer för uppdragens fullgörande ska av redovisningen framgå hur dessa uppfyllts eller följts.

Enskilda ärenden ska endast redovisas om de varit av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

INTERN KONTROLL

9 §

Serviceämnden ska se till att den har en god intern kontroll i enlighet med kommunfullmäktiges reglemente om internkontroll.

BRUKARINFLYTANDE OCH MEDBORGARDIALOG

10 §

Serviceämnden ska verka för att samråd sker med dem som utnyttjar dess tjänster.

Serviceämnden ska verka för att samråd sker genom medborgardialog.

STYRDOKUMENT

11 §

Serviceämnden ansvarar tillsammans med kommunstyrelsen för framtagandet av styrdokument i form av riktlinjer, principer, policydokument, tillämpningsanvisningar och dylikt.

EKONOMISK FÖRVALTNING**12 §**

Serviceämnden ska följa av kommunfullmäktige beslutade regler och principer för ekonomisk förvaltning. Serviceämnden får anta ackord och avskriva fordringar.

JURIDISK PROCESSFÖRING**13 §**

Serviceämnden får själv eller genom ombud föra talan i mål och ärenden inom serviceämndens ansvarsområde.

Samråd bör ske med stadsjurist från stadskontoret.

ARBETSGIVARANSVAR**14 §**

Serviceämnden är anställningsmyndighet. Nämnden har arbetsgivaransvaret inom sitt verksamhetsområde och svarar därmed för personalpolitiska och personaladministrativa beslut för sina arbetstagare, om inte kommunstyrelsen och arbetsgivarutskottet tillagts särskilda befogenheter enligt kommunfullmäktiges reglemente och kommunstyrelsens delegationsordning.

ARBETSMILJÖANSVAR**15 §**

Serviceämnden har arbetsmiljöansvar för sin verksamhet.

PERSONUPPGIFTSANSVAR**16 §**

Serviceämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som nämnden behandlar i sin verksamhet.

FÖRVALTNINGSORGANISATION**17 §**

Under nämnden lyder serviceförvaltningen. Förvaltningen leds av en direktör.

SAMMANSÄTTNING**18 §**

Serviceämnden består av 13 ledamöter och 13 ersättare.

ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE**19 §**

Förutom ordföranden ska, efter kommunfullmäktiges bestämmande, väljas en alternativt två vice ordförande (presidiet).

Ordföranden ska leda serviceämndens sammanträden.

Vid förfall för ordföranden inträder i dennes ställe vice ordföranden.

ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDE**20 §**

Om varken ordföranden eller en vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden annan ledamot att för tillfället föra ordet.

Tills valet har 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.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får servicenämnden hemställa om att kommunfullmäktige utser en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

SERVICENÄMNDENS LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE

21 §

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.

Förhinder för ledamot att närvara vid sammanträde ska i god tid meddelas nämndens sekreterare eller någon anställd vid nämndens kansli.

Om inte ersättarna valts proportionellt ska de tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda turordningen. En ersättare som 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 ner i ordningen.

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

Om en ledamot inställer sig till tjänstgöring under pågående sammanträde, och en ersättare trätt in i ledamotens ställe, får ledamoten inträda först sedan pågående handläggning av ett ärende avslutats.

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 under ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får dock inte åter tjänstgöra vid sammanträdet under samma dag om ersättare inträtt. Sådan ledamot får emellertid åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna. Detta får ske endast en gång under ett sammanträde.

En ersättare som är närvarande vid ett sammanträde utan att tjänstgöra har rätt att delta i överläggningarna, men inte i besluten.

SAMMANTRÄDEN

22 §

Servicenämnden bestämmer tid och plats för sina sammanträden.

Servicenämnden får besluta att dess sammanträden ska vara offentliga.

Servicenämndens sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar när ärenden behandlas som rör myndighetsutövning, eller i vilka det förekommer uppgifter som hos servicenämnden omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Sammanträde ska även hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller nämndens ordförande anser att det behövs.

KALLELSE OCH FÖREDRAGNINGSLISTA**23 §**

Skriftlig kallelse till sammanträde med servicenämnden ska tillställas ledamöterna och ersättarna i god tid före sammanträdet.

Inför varje sammanträde låter nämndens ordförande upprätta en föredragningslista, vilken om möjligt tillsammans handlingarna i de på listan upptagna ärendena skickas ut samtidigt med kallelsen.

Uppkommer fråga om handläggning av ärende i annan ordning än den som angivits på föredragningslistan eller av ärende som inte upptagits där gäller vad nämnden beslutar därom.

PERMANENT NÄRVARORÄTT VID SAMMANTRÄDE FÖR SERVICEDIREKTÖREN**24 §**

Vid sammanträde med servicenämnden får servicedirektören närvara om inte nämnden för särskilt fall beslutar annat.

PROTOKOLLSJUSTERING**25 §**

Servicenämndens protokoll justeras av dess ordförande och en ledamot.

Nämnden bestämmer tid och plats för justering av protokollet.

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

RESERVATION OCH SÄRSKILT YTTRANDE**26 §**

Om en ledamot som anmält reservation vill utveckla den närmare, ska den avfattas skriftligen och avges före den tidpunkt då nämndens protokoll ska justeras.

En ledamot har även möjlighet att anmäla ett särskilt yttrande i det fall ledamoten delar nämndens bedömning i fråga om beslutet, men önskar kommentera ärendet och utveckla sin ståndpunkt.

Ett särskilt yttrande ska avfattas skriftligen och avges före den tidpunkt då nämndens protokoll ska justeras.

PROTOKOLLSANTECKNING**27 §**

En ersättare som är närvarande vid ett sammanträde utan att tjänstgöra har rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR**28 §**

Om inte servicenämnden bestämmer annat, ska handlingar som utfärdas på dess vägnar undertecknas av ordföranden eller en vice ordförande eller - vid förfall för dessa - av två bland övriga ledamöter. Servicedirektören eller nämndens sekreterare kontrasignerar.

DELGIVNING**29 §**

Behörig att ta emot delgivning på servicenämndens vägnar är, förutom nämndens ordförande, servicedirektören eller annan anställd som servicenämnden bestämmer.
