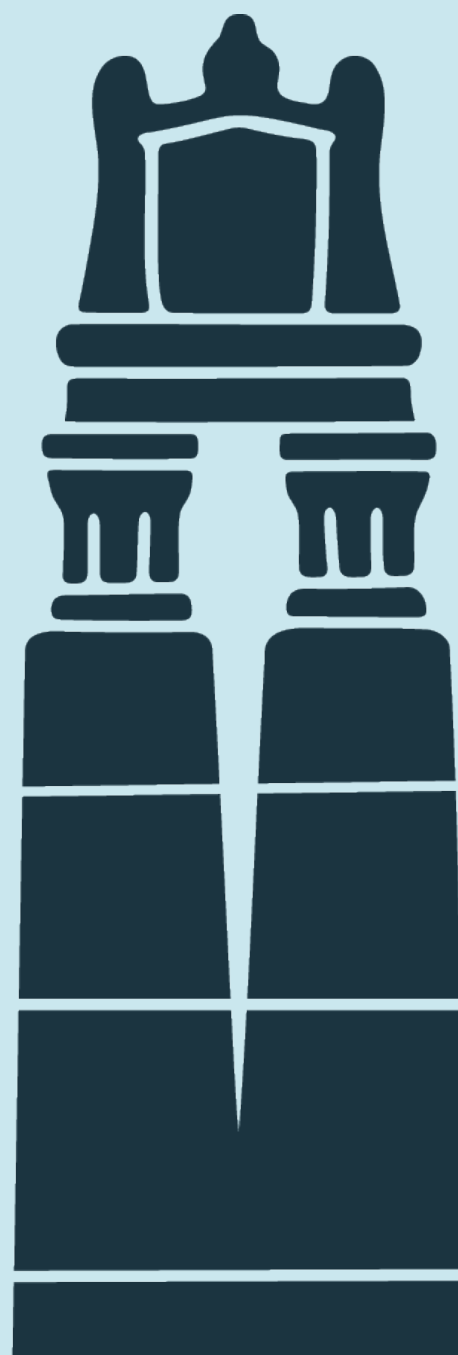




Eda kommun

Serviceämndens reglemente



Styrdokumentets rubrik

Styrdokument - Politiskt ställningstagande

Dokumenttyp:	Reglemente
Beslutsdatum och paragraf:	2026-08-19 § 129
Beslutsfattare:	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig:	Verksamhetschef samhällsbyggnad
Diarienummer:	SeN/2026:94
Omfattning:	Servicekommitténs reglemente beskriver nämndens ansvar, uppdrag och arbetsformer inom Eda kommun. Nämnden ansvarar främst för samhällsbyggnad, inklusive fastigheter, infrastruktur, kultur, fritid och tekniska verksamheter samt samverkan med kommunala bolag. Den är även personuppgiftsansvarig och ska följa upp och rapportera verksamhet och ekonomi till fullmäktige. Reglementet reglerar dessutom nämndens organisation, beslutsprocesser och mötesformer.
Giltighetstid:	Styrdokumentet gäller tills vidare
Uppdaterad/Reviderad:	
Versionsnummer:	1

Styrdokumentets rubrik

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	3
Inledning.....	5
Bakgrund	5
Syfte.....	5
Mål	5
Servicenämndens ansvarsområde	6
Verksamhetsområde	6
Behandling av personuppgifter.....	7
Ansvar och rapporteringsuppgifter	7
Servicenämndens arbetsformer	7
Sammansättning	7
Presidium.....	7
Ordföranden	7
Offentliga sammanträdena.....	8
Sammanträde på distans	8
Tidpunkt för sammanträdena	8
Beredning	9
Kallelse	9
Ersättning till förtroendevalda	9
Beslutsförhet.....	9
Närvarorätt vid sammanträden	9
Ersättare för ordföranden och vice ordföranden	10
Inkallande av ersättare	10
Jäv, avbruten tjänstgöring.....	10
Nämndinitiativ.....	10
Yrkanden.....	11
Deltagande i beslut.....	11
Reservation	11
Protokollsanteckning	11
Justering av protokoll	11
Expediering och publicering av protokoll.....	12



Styrdokumentets rubrik

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera	12
Delegation av beslutanderätt.....	12
Delgivningsmottagare	12
Undertecknade av handlingar	12
Utskott och beredningar	12

Styrdokumentets rubrik

Inledning

Socialnämndens reglemente antas av kommunfullmäktige och utgör en central del av kommunens styrning. Reglementet anger nämndens uppdrag, ansvar och arbetsformer samt tydliggör dess roll och mandat inom Eda kommun. Bestämmelserna kompletterar gällande lagstiftning och andra styrande dokument.

Bakgrund

Behovet av detta dokument grundar sig i kravet på tydliga ansvarsförhållanden och en väl fungerande styrning inom den kommunala organisationen. Reglementet ses över och revideras vid behov för att vara aktuellt i förhållande till förändringar i lagstiftning, organisation och verksamhet.

Syfte

Reglementet syftar att säkerställa en tydlig styrning av servicenämndens verksamhet genom att klargöra ansvar, befogenheter och arbetsformer. Dokumentet ska bidra till en effektiv, rättssäker och ändamålsenlig hantering av nämndens uppdrag.

Mål

Målet är att servicenämnden ska bedriva en väl fungerande verksamhet inom sitt ansvarsområde, med god kvalitet, effektiv resursanvändning och i enlighet med kommunens övergripande mål och gällande lagstiftning.

Styrdokumentets rubrik

Servicenämndens ansvarsområde

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen och i övrig lagstiftning gäller bestämmelser i detta reglemente.

Verksamhetsområde

Servicenämnden är inrättad för att bereda och besluta i frågor kopplade till verksamhetsområde samhällsbyggnad. Samhällsbyggnad lämnar via verksamhetschef årligt beställningsuppdrag till de kommunala bolagen Teknik i Väst AB och Eda Bostads AB gällande förvaltning, drift och underhåll av kommunens fastigheter och anläggningar samt lös egendom.

Servicenämnden ansvarar för förvaltning och utveckling av:

- Exploateringsverksamheten
- Planverksamheten
- köp, försäljning eller byte av fastigheter eller del av fastighet utanför detaljplanlagt område under förutsättning att köpeskillingen inte överstiger 10 prisbasbelopp exklusive förrättningskostnader
- skadeavhjälpande insatser (räddningstjänst)
- anläggning, drift och underhåll av kommunens gator, vägar, parker och andra allmänna platser
- vatten och avlopp
- renhållning och avfallshantering
- trafikfrågor
- bidrag till enskild väghållning
- fastighetsjuridiska ärenden
- kostverksamheten
- förvaltning av kommunens skogar och mark
- energiplanering
- stöd till föreningslivet samt tillhandahålla lokaler för sport- och fritidsverksamhet
- kulturverksamheten
- biblioteksverksamheten
- fritidsgårdar

Styrdokumentets rubrik

Den direkt operativa verksamheten utförs av verksamhetsområde samhällsbyggnad såväl som övriga verksamheter i kommunförvaltningen. Nämnden får därför sitt väsentligaste stöd från samhällsbyggnads tjänstepersoner men även från förvaltningen i övrigt. Verksamhetschef samhällsbyggnad deltar regelmässigt i nämndens möten. Ordföranden i samråd med verksamhetschefen beslutar om övriga tjänstepersoners närvaro vid nämndsammanträdena. Verksamhetsområde samhällsbyggnad förbereder ärendena inför handläggningen i nämnden. Sekreterarfunktionen utförs av tjänsteperson vid kommunledningsstaben.

Behandling av personuppgifter

Servicenämnden är personuppgiftsansvarig för de personregister som nämnden för sin verksamhet förfogar över. Nämnden ska utse dataskyddsombud som ska fungera som ett kunskapsstöd och självständigt granska att personuppgifter hanteras på ett lagligt och korrekt sätt.

Ansvar och rapporteringsuppgifter

Servicenämnden får själv eller genom ombud såväl inom som utom domstol föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom nämndens förvaltningsområde.

Servicenämnden ska regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Servicenämndens arbetsformer**Sammansättning**

Servicenämnden består av sju ledamöter och sju ersättare som utses av kommunfullmäktige för en tid om fyra år räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av fullmäktige ägt rum.

Bland nämndens ledamöter utser kommunfullmäktige en ordförande och en 1:e vice ordförande och en 2:e vice ordförande för den tid som de blivit valda som ledamöter. Servicenämnden får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Presidium

Servicenämndens presidium består av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

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

Ordföranden

Det åligger ordföranden att

1. leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,

Styrdokumentets rubrik

3. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
5. bevaka att nämndens beslut verkställs,
6. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling samt effektivitet i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
7. främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder och styrelser,
8. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden, om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall,
9. ta ställning till deltagande i kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare.

Offentliga sammanträdena

Servicenämndens sammanträden är inte offentliga.

Sammanträde på distans

Enligt 6 kap. 24 § i kommunallagen skall reglementet ange i vilken utsträckning nämnden får delta med ledamöter närvarande på distans.

Ledamöter och ersättare ges rätt att vid särskilda skäl närvara på distans vid sammanträden. Ledamot eller ersättare som vill delta på distans ska snarast anmäla detta till sammanträdet sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Deltagandet ska ske på ett sådant sätt att identiteten kan säkerställas och att den som deltar kan följa sammanträdet och delta i handläggningen av ärendena. Ordföranden ansvarar för att dessa förutsättningar är uppfyllda.

Vid tekniska störningar eller avbrott avgör ordföranden hur ärendets handläggning ska fortsätta.

Tidpunkt för sammanträdena

Nämnden sammanträder på dag och tid som fastställs i den kommungemensamma sammanträdesplanen.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Styrdokumentets rubrik

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Beredning

Nämndens ordförande ansvarar för att beredning hålls tillsammans med, eller i samråd med, 1:e och 2:e vice ordförande samt verksamhetschef.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för dagordning och kallelse till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt skickas till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald, som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

Med kallelsen bör sändas en föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden bestämmer om vilka övriga frågor som omgående ska tas upp under pågående sammanträde om de inte är förhandsanmälda på dagordningen.

Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Ersättning till förtroendevalda

ersättning till förtroendevalda utgår enligt kommunens arvodesreglemente.

Beslutsförhet

Nämnd är beslutsför när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Närvarorätt vid sammanträden

Nämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare att närvara vid sammanträde för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Kommunalråd får närvara och delta i överläggningarna men inte i besluten vid sammanträden med nämnden även om kommunalrådet inte är ledamot eller ersättare i nämnden. Närvarorätten gäller

Styrdokumentets rubrik

inte ärenden, som rör myndighetsutövning mot någon enskild eller ärende där kommunalrådet kan vara jävig.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordförandena kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en tid som överstiger en sammanhängande tid på en (1) månad får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Inkallande av ersättare

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast kalla sin personliga ersättare. Om den personliga ersättaren inte har möjlighet att närvara skall ledamoten kalla den ersättare som står närmast i tur och som inte redan har kallats in.

Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv eller annat hinder i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

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

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Nämndinitiativ

Nämndinitiativ innebär att varje ledamot i nämnd får väcka ärenden i nämnden (KL 4 kap 20 §). En enskild ledamot eller flera tillsammans, alternativt tjänstgörande ersättare, kan väcka ett initiativ.

Initiativet ska innefatta ämnen som ligger inom nämndens verksamhetsområde. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma initiativ. Ordföranden avgör om inkommen skrivelse uppfyller kriterierna för ett nämndinitiativ.

I första hand lämnas ett initiativ in via kommunens e-tjänst med e-legitimation/ bank-id, i andra hand genom egenhändig underskrift på papper som lämnas in till medborgarkontoret. Initiativet ska lämnas in senast tio dagar före nämndens sammanträde. Undantagsvis kan en ledamot väcka ett nämndinitiativ på sittande sammanträde. Nämnden ska vid behandlingen av ett initiativ, vid sammanträdet då det väcks, antingen:

- avgöra ärendet direkt genom att bevilja, avslå eller anse initiativet besvarat,

Styrdokumentets rubrik

- remittera initiativet till förvaltningen; särskilt om ärendet har budgetpåverkande effekt och vid senare tillfälle ska behandlas i kommunfullmäktige,
- bordlägga initiativet till nästkommande sammanträde.

Yrkanden

När nämnd förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande göra det skriftligt.

Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Protokollsanteckning

Ledamöter och ersättare har rätt att lämna protokollsanteckning. En protokollsanteckning är en svagare markering än reservation, en förklaring till sin ståndpunkt, sitt röstande eller en kommentar till beslutet. Protokollsanteckning kan endast göras till ett beslutsärende. En protokollsanteckning ska anmälas under sammanträdets gång och lämnas in skriftligt till sekreteraren. En protokollsanteckning ska vara kort och koncis, exempelvis ¼ A4 sida och får inte förses med bilagor. Ordföranden och övriga ledamöter i nämnden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i anteckningen för att den ska tas in i protokollet.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en eller flera paragrafer i protokollet ska justeras omedelbart. Vid tillfälle då nämndens dagordning består av ett fåtal ärenden, kan protokollet justeras i sin helhet. Den/de direktjusterade paragrafen/paragraferna ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Styrdokumentets rubrik

Protokollet ska anslås på den digitala anslagstavlan senast två dagar efter att protokollet har justerats.

Expediering och publicering av protokoll

Utdrag ur protokollet ska tillställas de andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Delegation av beslutanderätt

Nämnden reglerar i en särskild delegationsordning vem som har rätt att fatta vilka beslut i nämndens ställe. Nämnden kan inte återkalla eller ändra beslut som är fattade på delegation, däremot kan delegationsrätten återtas. Även om ärendet har delegerats har nämnden alltid det yttersta ansvaret.

Delgivningsmottagare

Delgivning med servicenämnden som adressat sker med ordföranden, verksamhetschefen samhällsbyggnad, ersättare för dessa eller med nämndens sekreterare

Undertecknade av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar som beslutats av nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av ansvarig tjänsteman om inte nämnden annat bestämmer.

Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

I övrigt bestämmer servicenämnden vem som ska underteckna handlingar.

Utskott och beredningar

Nämnden har inte rätt att inrätta utskott.