



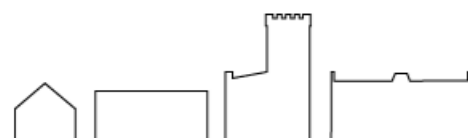
# Reglemente för fastighetsnämnden

## Dokumentets syfte

I reglementet för fastighetsnämnden fastställs fastighetsnämndens ansvarsområde och uppgifter.

## Dokumentet gäller för

Reglementet gäller för fastighetsnämndens verksamhet.





## Innehåll

|   |          |
|---|----------|
| <b>Inledning.....</b>   | <b>3</b> |
| Fastighetsförvaltning .....                                       | 3        |
| § 1. Utveckling av fastigheter .....                              | 3        |
| § 2. Förvaltning av fastigheter .....                             | 3        |
| § 3. In- och uthyrning.....                                       | 3        |
| Nämndens ansvar som kommunalt organ.....                          | 4        |
| § 4. Bereda ärenden och rapportera till kommunstyrelsen .....     | 4        |
| § 5. Ansvar för organisationen .....                              | 4        |
| § 6. Processbehörighet .....                                      | 4        |
| § 7. Personuppgifter .....  | 4        |
| Särskilda funktioner inom nämnden .....                           | 5        |
| § 8. Presidium.....   | 5        |
| § 9. Ordföranden .....  | 5        |
| § 10. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden.....         | 5        |
| § 11. Utskott inom fastighetsnämnden .....                        | 5        |
| § 12. Ordförandeberedning .....                                   | 5        |
| Tid för sammanträde och kallelse.....                             | 6        |
| § 13. Tidpunkt för sammanträdet .....                             | 6        |
| § 14. Kallelse.....   | 6        |
| Närvaro .....   | 6        |
| § 15. Deltagande på distans .....                                 | 6        |
| § 16. Offentliga sammanträden .....                               | 7        |
| § 17. Närvarorätt för annan än ledamot eller ersättare .....      | 7        |
| § 18. Förhinder för ledamot att delta .....                       | 7        |
| § 19. Ersättares tjänstgöring .....                               | 7        |
| § 20. Jäv, avbruten tjänstgöring .....                            | 8        |
| Protokollet .....   | 8        |
| § 21. Justering .....   | 8        |
| § 22. Reservation .....   | 8        |
| § 23. Särskilt uttalande.....                                     | 8        |
| § 24. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m. .... | 8        |
| Delgivning och undertecknande av handlingar (firmateckning).....  | 8        |
| § 25. Delgivningsmottagare .....                                  | 8        |
| § 26. Undertecknande av handlingar .....                          | 9        |
| Generella befogenheter .....                                      | 9        |
| § 27. Avtal, upphandling och yttranden .....                      | 9        |

## Inledning

Fastighetsnämnden består av det antal ledamöter och ersättare som kommunfullmäktige bestämmer.

Fastighetsnämnden har följande ansvarsområden och uppgifter.

## Fastighetsförvaltning

### § 1. Utveckling av fastigheter

Fastighetsnämnden

1. utvecklar fastigheter och lokaler i enlighet med fattade beslut och vidtagna åtgärder av kommunstyrelsen<sup>1</sup>,
2. ska bevaka att de kommunala fastigheterna hyrs ut och används på ett ekonomiskt och effektivt sätt,
3. ansvarar för drift och underhåll av fastigheter inom sitt ansvarsområde, tillika annan skötsel och sådan utveckling av sådana fastigheter,
4. ansvarar för att energifrågor beaktas vid underhåll och drift av kommunala bostäder, lokaler och anläggningar inom nämndens ansvarsområde,
5. ansvarar för att kommunen har både en långsiktig och en kortsiktig planering av underhållet av kommunens fastigheter så att önskad funktion vidmakthålls över tid

### § 2. Förvaltning av fastigheter

Fastighetsnämnden ska - i den mån det inte åligger annan nämnd - förvalta och tillhandahålla lokaler, bostäder och anläggningar för kommunal verksamhet och kommunala ändamål.

### § 3. In- och uthyrning

Fastighetsnämnden

1. träffar avtal om uthyrning av bostäder och lokaler i fastigheter som tillhör kommunen och som förvaltas av fastighetsnämnden (korttidsuthyrning och andrahandsupplåtelse av lokaler handläggs av den verksamhetsansvariga nämnden),
2. träffar avtal om inhyrning av externa lokaler för den kommunala verksamheten,

---

<sup>1</sup> Kommunstyrelsen ansvar omfattar att vara fastighetsägare, strategiskt lokalförsörjningsansvarig och ansvarig för exploateringsverksamhet

3. fungerar som
  - hyresvärd vid intern uthyrning av lokaler och bostäder,
  - hyresvärd vid extern uthyrning av lokaler och bostäder,
  - hyresgäst vid inhyrning av lokaler och bostäder.

## Nämndens ansvar som kommunalt organ

### § 4. Bereda ärenden och rapportera till kommunstyrelsen

Fastighetsnämnden ska inom sitt ansvarsområde

1. ta fram erforderliga förslag till beslut som ska fattas av kommunfullmäktige,
2. i förekommande fall ta fram erforderliga förslag till beslut som ska fattas av kommunstyrelsen inom dess ansvar för kommunens lokalförsörjningsprocess,
3. regelmässigt rapportera till kommunstyrelsen hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

### § 5. Ansvar för organisationen

Fastighetsnämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till ansvarsområden, av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

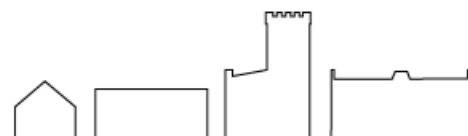
Fastighetsnämnden har inte något personalansvar. Tekniska nämnden är personal- och anställningsmyndighet för anställda med uppdrag inom fastighetsnämndens verksamhetsområde.

### § 6. Processbehörighet

Fastighetsnämnden får själv eller genom juridiskt ombud föra kommunens talan och har därvid rätt att ingå förlikning i alla mål och ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde.

### § 7. Personuppgifter

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



## Särskilda funktioner inom nämnden

### § 8. Presidium

Nämndens presidium består av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

### § 9. Ordföranden

Nämndens ordförande ska

1. leda nämndens arbete och sammanträden,
2. fastställa dagordningen för nämndens sammanträden,
3. kalla till sammanträde,
4. inför sammanträden se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
5. bevaka att nämndens beslut verkställs,
6. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden har beslutat annat i ett särskilt fall.

### § 10. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller del av ett sammanträde får nämnden utse annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet har förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den ledamoten med längst tjänstgöringstid i nämnden. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättare ska fullgöra samtliga ordförandens/övrige presidiets uppgifter.

### § 11. Utskott inom fastighetsnämnden

Det ska inte finnas några utskott inom fastighetsnämnden.

### § 12. Ordförandeberedning

För beredningen av ärenden som ska behandlas av fastighetsnämnden ska det finnas en ordförandeberedning. Ordförandeberedningen består av en ledamot från vardera partiet som har ledamot/ersättare i nämnden. Ordföranden i nämnden leder ordförandeberedningen.

## Tid för sammanträde och kallelse

### § 13. Tidpunkt för sammanträdet

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämnden 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.

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.

### § 14. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta.

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

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen. Kallelse sker normalt elektroniskt.

Kallelsen bör åtföljas av en föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas.

## Närvaro

### § 15. Deltagande på distans

Nämnden får om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att obehöriga inte ska kunna ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast tre arbetsdagar i förväg anmäla detta till nämndens kanslifunktion. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans vid dess sammanträden.

#### **§ 16. Offentliga sammanträden**

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden.

#### **§ 17. Närvarorätt för annan än ledamot eller ersättare**

Nämnden får besluta att förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden får närvara vid sammanträde med nämnden. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt.

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

Förvaltningschef har rätt att närvara vid sammanträde och delta i överläggningarna.

#### **§ 18. Förhinder för ledamot att delta**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till kanslifunktionen.

#### **§ 19. Ersättares tjänstgöring**

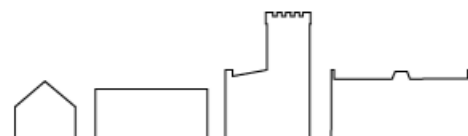
Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

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

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet av dem.

En ersättare som börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna. De har inte rätt att få sin mening antecknad i protokollet.



**§ 20. Jäv, avbruten tjänstgöring**

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

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

**Protokollet****§ 21. Justering**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan bestämma om en paragraf ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

**§ 22. Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut i nämnden och 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.

**§ 23. Särskilt uttalande**

Ledamot eller tjänstgörande ersättare har rätt att vid sammanträdet anmäla särskilt uttalande. Sådant uttalande ska föreligga skriftligt vid sammanträdet och avse ärende som behandlats under sammanträdet. Ledamoten eller ersättaren ska i samband med anmälan redovisa vad den avser att behandla i det särskilda uttalandet.

**§ 24. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m**

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

**Delgivning och undertecknande av handlingar (firmateckning)****§ 25. Delgivningsmottagare**

Delgivning med nämnden sker på ett sätt som nämnden bestämmer.



**§ 26. Undertecknande av handlingar**

Avtal, andra handlingar och skrivelser undertecknas på ett sätt som nämnden bestämmer.

Om nämnden inte har bestämt något undertecknas

1. utgående handlingar som följer av beslut som nämnden fattat vid sammanträde av nämndens ordförande,
2. delegationsbeslut av presidiet av nämndens ordförande,
3. delegationsbeslut av ledamot, ersättare eller anställd av delegaten,
4. handlingar inom ramen för förvaltningens verksamhet av förvaltningschefen.

**Generella befogenheter****§ 27. Avtal, upphandling och yttranden**

Fastighetsnämnden får inom sitt ansvarsområde

1. ingå avtal och andra överenskommelser,
2. upphandla entreprenader, tjänster, material, inventarier och maskinell utrustning inom ramen för beviljade anslag,
3. avge yttranden,
4. besvara remisser.

---

