

Styrdokument Författning**Reglemente för fastighetsnämnden i Lidingö stad**

F 8 / 2023

Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Diarienummer:	KS/2022:492
Beslutsdatum:	2022-12-19
Giltighet:	Fr.o.m. 2023-01-01 och tillsvidare
Eventuell sekretess:	Nej

Reglemente för fastighetsnämnden

Utöver det som föreskrivs om nämnd i kommunallagen och andra författningar, gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Fastighetsnämndens verksamhet

Uppgifter

1 §

Nämnden fullgör stadens uppgifter beträffande

1. den strategiska planeringen av stadens samlade bestånd av fastigheter, bostadsrätter och ägarlägenheter samt beredning av ärenden som rör köp, försäljning och byte av fastigheter, bostadsrätter och ägarlägenheter med undantag av exploateringar.
2. uthyrning av hus eller annan byggnad (helt eller delvis), inklusive administration och förmedling av hyreskontrakt
3. lokal- och bostadsförsörjning på uppdrag av annan nämnd
4. förvaltning av stadens utarrenderingar

2 §

Nämnden ansvarar för följande anläggningar vad avser drift, underhåll och förvaltning

- 1) stadens fastigheter, bostadsrätter, ägarlägenheter och inhyrda lokaler
- 2) stadens idrotts- och friluftsanläggningar

Nämnden ansvarar också för byggande inom ramen för ovanstående uppdrag av fullmäktige eller annan nämnd.

Kommunstyrelsen beslutar om investeringar för byggande som inte ryms inom av fullmäktige beslutade beloppsramar.

3 §

Vidare åligger det nämnden att

- 1) Informera allmänheten om den egna verksamheten
- 2) Ta initiativ till erforderliga ändringar av kommunala bestämmelser inom nämndens

verksamhetsområde

- 3) Ansvara för personregister och annan behandling av personuppgifter inom nämndens verksamhetsområde (personuppgiftsansvarig)

Delegering från kommunfullmäktige

4 §

Nämnden ska besluta i kommunfullmäktiges ställe i ärenden som rör:

- 1) utarrendering av mark och vatten,
- 2) Nämndens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställer. Sådana beslut ska snarast redovisas till fullmäktige genom protokoll eller andra lämpliga dokument.

Delegeringen gäller inte ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Organisation inom verksamhetsområdet

5 §

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

Ansvar och rapporteringsskyldighet

6 §

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de föreskrifter som finns i lag eller annan författning, bestämmelserna i detta reglemente samt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställer.
Nämnden ska regelmässigt rapportera till fullmäktige hur verksamheten och ekonomin utvecklas.

Personalansvar

7 §

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschefen som anställs av kommunstyrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde, med undantag av vad som framgår av kommunstyrelsens reglemente.

Personuppgifter

8 §

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Fastighetsnämndens arbetsformer

Sammansättning

9 §

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

Ersättarnas tjänstgöring

10 §

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.

Om inte ersättarna har valts proportionellt, ska de tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige bestämda ordningen mellan dem. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock företräde oberoende av turordningen.

11 §

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ordföranden bestämmer när växlingen ska ske. Det bör därvid beaktas att växling i regel inte bör ske under pågående handläggning av ett ärende.

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

Ersättare för ordföranden

12 §

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, fullgör den till levnadsåldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

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.

Kallelse till sammanträden

13 §

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

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 senast fem dagar 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 kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde, ska den till levnadsåldern äldste ledamoten göra detta.

Nämnden får 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 inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans bör senast en dag i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Justering av protokoll

14 §

Nämndens protokoll justeras av ordföranden och en ytterligare ledamot.

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

Reservation

15 §

Om en ledamot, som har reserverat sig mot ett beslut, vill motivera reservationen, ska det ske skriftligen. En skriftlig reservation ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Särskilt yttrande

16 §

Om en ledamot, som inte har reserverat sig mot eller deltagit i ett beslut, vill utveckla sin mening beträffande beslutet, ska det ske skriftligen.

Ett särskilt yttrande ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Ersättaryttrande

17 §

En ersättare som är närvarande vid nämndens sammanträde utan att därvid tjänstgöra, har rätt att delta i överläggningarna - men inte i besluten - samt att få sin mening antecknad i protokollet (ersättaryttrande). Om ordföranden begär det, ska yttrandet avges skriftligen. Ett skriftligt ersättaryttrande ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Delgivning

18 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden eller med anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

19 §

Handlingar av större vikt ska för nämndens räkning undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasignerats av sekreteraren eller av annan anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

