

Gemensamma servicenämnden
Malin EkholmTill Gemensamma servicenämndens ledamöter
Till ersättare för kändedom**Gemensamma servicenämnden****Tid:** Måndag 27 januari 2020, kl. 15:00**Plats:** Vallagatan 1

	Ärenden	Dnr
1	Val av justerande	2
2	Anmälan av extra ärenden	3
3	Beslut om närvarorätt	4
4	Genomgång av reglemente för den gemensamma servicenämnden	5 - 11
5	Genomgång av samarbetsavtal för den gemensamma servicenämnden	12 - 17
6	Antagande av delegationsordning för den gemensamma servicenämnden	18 - 25
7	Genomgång av budget 2020	26
8	Beslut om uppgifter för samordningsgrupp digitaliseringsråd och IT-chef	27 - 28
9	Val av firmatecknare för den gemensamma servicenämnden	29
10	Beslut om dataskyddsombud	30
11	Fastställande av sammanträdesplan för 2020	31
12	Information från verksamheten	32

Leif Pettersson
ordförande**Malin Ekholm**
nämndsekreterare

Val av justerare

Anmälan av extra ärenden

Beslut om närvarorätt

Reglemente för gemensamma servicenämnden

Dokumentnamn Reglemente för gemensamma servicenämnden		Dokumenttyp Styrdokument	Omfattning Servicenämnden
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig IT-chef	Publicering Styrdokument/författningssamling, insidan och ludvika.se	
Författningsstöd Kommunallag, förvaltningslag			
Beslutad KF 2019-11-11, § 150	Bör revideras senast Vid behov	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Diarienummer KS 2019/411
Beslutade revideringar	Vad revideringen avsett	Diarienummer vid revideringen	

Innehållsförteckning

Ikraftträdande	3
Allmänna bestämmelser	3
Världkommun och organisation	3
Nämndens uppgift	3
Ansvar och rapporteringsskyldighet.....	3
Sammansättning	4
Ersättnas tjänstgöring	4
Ersättning till ledamot och ersättare	4
Inkallande av ersättare eller anmälan av förhinder	4
Ersättare för ordförande	5
Sammanträden	5
Kallelse	5
Justering av protokoll.....	5
Reservation.....	6
Särskilt yttrande	6
Undertecknande av handlingar.....	6
MBL	6
Personuppgiftsansvarig	6
Revision	7

Ikraftträdande

Ludvika kommun och Smedjebackens kommun har kommit överens om att från och med 2020-01-01 samverka genom att inrätta en gemensam nämnd.

Reglementet gäller från och med 1 januari 2020.

Allmänna bestämmelser

Utöver vad som föreskrivs om nämnder i kommunallagen gäller detta reglemente mellan kommunerna ingånget samverkansavtal för den gemensamma nämnden.

Värdkommun och organisation

§ 1

Ludvika kommun är värdkommun för den gemensamma servicenämnden. Nämnden har sitt arbetsställe och säte i värdkommunen och ingår i värdkommunens organisation.

Organisationens beslutande organ är den gemensamma servicenämnden.

Nämndens uppgift

§ 2

Servicenämnden ansvarar för:

- Drift av IT-infrastrukturen i respektive kommun samt bolag och kommunalförbund.
- Medverka till att effektivisera kommunens administration och verksamhet med hjälp av IT (exempelvis, e-förvaltning)
- Ta initiativ som leder till en ökad grad av konsolidering och standardisering inom IT-driften.
- Vara stöd i kommunernas, bolagens och kommunalförbundets digitala utveckling.

Nämnden ska vid behov samråda med styrelser och nämnder i de samverkande kommunerna.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 3

Den gemensamma servicenämnden ska ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med lagar och förordningar och föreskrifter, de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt bestämmelser i detta reglemente. Servicenämnden har det samlade ansvaret för drift och förvaltning av IT och telefoni i enlighet med tecknat samarbetsavtal.

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

Nämnden utövar det övergripande arbetsgivaransvaret inom sitt verksamhetsområde.

Utifrån sitt uppdrag ska nämnden tillse att intern kontroll och uppföljning fungerar tillfredställande.

Sammansättning

§ 4

Den gemensamma nämnden består av två ledamöter och två ersättare, varje kommun utser en ledamot och en ersättare.

Fullmäktige i Ludvika kommun ska bland nämndens ledamöter utse en ordförande och en vice ordförande.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 5

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare från den kommun som valt ledamoten tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

Ersättarna har rätt att närvara och yttra sig på sammanträde även när de inte tjänstgör.

Ersättning till ledamot och ersättare

§ 6

Arvoden till ledamöter och ersättare i den gemensamma nämnden betalas av den kommun som valt dem enligt respektive kommuns ersättningsregler för förtroendevalda.

Inkallande av ersättare eller anmälan av förhinder

§ 7

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till nämndens sekretariat, som är IT-center, som kallar in ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättare för ordförande

§ 8

Om varken ordförande eller vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller del av sammanträde fullgör den åldern äldste ledamoten ordförandes uppgifter.

Om ordförande är förhindrad att kunna fullgöra sitt uppdrag under längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandes samtliga uppgifter.

Sammanträden

§ 9

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Nämnden sammanträder i Ludvika kommun om inte nämnden själv bestämmer annat.

Kallelse

§ 10

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdats till sammanträden. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträde.

Kallelsen ska vara skriftlig eller elektronisk och skickas till ledamöterna och ersättare samt berörda genom brev med post, eller via e-post senast fyra dagar innan sammanträdesdagen. Kallelsen ska även skickas respektive kommun för kännedom.

Kallelsen ska innehålla 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 ledamot som har längst tjänstgöringstid göra detta och vid lika tjänstgöringstid för flera ledamöter den som är till åldern äldst.

Justering av protokoll

§ 11

Protokollet justeras av ordförande och en ledamot.

Nämnden kan besluta om att justera en paragraf i protokollet omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den. Anslagsbevis samt protokoll skickas via myndighetsbrevlåda till värdkommunen efter justering för direkt anslag.

Protokollen ska skickas båda samverkande kommunerna och de samverkande kommunernas revisorer.

Reservation

§ 12

Om en ledamot reserverat sig mot beslutet och ledamoten vill motivera reservationen, kan ledamoten välja att göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som fastställs för justering av protokollet. Om nämnden beslutar att omedelbart justera en paragraf som reservationen avser ska reservationen lämnas så fort som möjligt.

Särskilt yttrande

§ 13

Ledamot som vill lämna yttrande till protokollet ska anmäla detta innan sammanträdet avslutas och lämnas inom den tid som gäller för reservation.

Undertecknande av handlingar

§ 14

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid frånvaro för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

MBL

§ 15

Vid beslut om verksamhetsförändringar som påverkar kommunstyrelsens förvaltnings organisation ska nämnden före beslut informera kommunstyrelsen.

Personuppgiftsansvarig

§ 16

Servicekommittén ansvarar för de personuppgifter de behandlar för egen eller annans räkning enligt vid var tid gällande dataskyddslagstiftning.

- Det åligger den gemensamma servicekommittén att efterleva dataskyddsförordningen (EU 2016/679) tillsammans med kompletterande svensk lag 2018:218 och vid var tid gällande praxis och dataskyddsbestämmelse.
- En registerförteckning ska föras över alla typer av personuppgiftsbehandlingar.
- Den gemensamma servicekommittén åläggs att fastställa roller och ansvar tillsammans med medlemskommunen(kommunerna) inför varje typ av personuppgiftsbehandling samt dokumentera detta i någon form av rättsakt.

De roller som kan förekomma är:

- A.) Ensamt personuppgiftsansvarig.
- B.) Gemensamt personuppgiftsansvarig med andra nämnder/bolag.
- C.) Personuppgiftsbiträde

Revision

§ 17

Revisorerna i värdkommunen är ansvarig för revisionsgranskning samt att rapport skickas till medlemskommunerna.

Samarbetsavtal för den gemensamma servicenämnden

Dokumentnamn Samarbetsavtal för den gemensamma servicenämnden		Dokumenttyp Styrdokument	Omfattning Servicenämnden
Dokumentägare Kommunchef	Dokumentansvarig Ansvarig chef för IT- center	Publicering Kommunal författningssamling Styrdokument/insidan och på Ludvika.se	
Författningsstöd Kommunallagen, förvaltningslagen			
Beslutad 2019-12-02 § 165	Bör revideras senast [Skriv datum här]	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer KS 2019/492
Beslutade revideringar	Vad revideringen avsett	Diarienummer vid revideringen	

Innehåll

1	Avtalsparter/medlemmar	3
2	Bakgrund	3
3	Syfte	3
4	Giltighetstid och uppsägning	3
5	Nya medlemmar	3
6	Ändring och omförhandling	3
	6.1 Omförhandling	3
	6.2 Tillägg eller förändring av avtalet	4
7	Tvist	4
8	Omfattning	4
9	Ekonomi	4
	9.1 Kostnader och fördelningsnyckel	4
	9.2 Underskott/överskott i verksamheten	4
	9.3 Budget och verksamhetsplan.....	4
	9.4 Lokal	5
	9.5 Inventarier	5
10	Organisation	5
	10.1 Förvaltning	5
11	Ansvar	5
12	Samordning	5
13	Insyn	6
14	Arkivhantering	6
15	Utvärdering	6
16	Verksamhetens upphörande	6

1 Avtalsparter/medlemmar

Samarbetsparter: Ludvika kommun och Smedjebackens kommun. Deltagande kommuner överenskommer om att från och med den 1 januari 2020 bilda en gemensam nämnd enligt kommunallagen 3 kap. 9 §.

2 Bakgrund

Fullmäktige i Ludvika beslutade den 6 maj 2019, § 62, och i Smedjebacken den 29 april 2019, § 18, att bilda en gemensam nämnd inom verksamhetsområdet IT mellan Ludvika och Smedjebackens kommuner.

Att ha en gemensam nämnd är ett alternativ som är mest lämpligt enligt kommunallagen. Med en gemensam nämnd finns även möjligheten att samverka inom ytterligare områden alternativt med fler kommuner.

3 Syfte

Syftet med detta samarbetsavtal är att reglera parternas samarbete i den nya gemensamma nämnden för att säkerställa att parterna gemensamt och inom ramen för den kommunala kompetensen bereds möjlighet att nyttja resurser som tillgodoser parternas behov av IT-tjänster.

4 Giltighetstid och uppsägning

Avtalet gäller från och med den 1 januari 2020 från att avtalet undertecknats av behöriga firmatecknare och tillsvidare. Avtalet förlängs därefter årligen med ett år i taget såvida avtalet inte uppsagts skriftligen senast den 30 december året innan avtalstidens utgång.

5 Nya medlemmar

Parternas respektive fullmäktige beslutar om fler medlemmar får tillkomma.

6 Ändring och omförhandling

6.1 Omförhandling

Om det efter dagen där detta avtals ikraftträdande sker väsentliga förändringar av de förutsättningar som avtalet baseras på, har vardera parten rätt att begära förhandling om ändring av de delar av avtalet som påverkas därav. Med väsentliga förändringar avses förändringar som ligger utanför parts kontroll och som part inte rimligen kunnat förutse vid avtalets ingående och som medför väsentliga negativa konsekvenser för part som inte på annat sätt regleras i detta avtal.

6.2 Tillägg eller förändring av avtalet

Tillägg eller förändring av avtalet beslutas av samverkande parter fullmäktige.

7 Tvist

Tvister angående tolkning och/eller tillämpningen av detta avtal, och övriga överenskommelser mellan de samverkande parterna, ska i första hand lösas genom förhandlingar mellan parterna. För den händelse överenskommelse inte kan träffas ska tvister avgöras i allmän domstol.

8 Omfattning

För samarbetet ska det finnas en gemensam organisation bestående av en nämnd. Förvaltningen av IT-tjänster sker genom en IT-organisation som är underställd nämnden. Denna IT-organisation ska för ingående parter räkning utföra IT-tjänster avseende:

- Drift av IT-infrastrukturen i respektive kommun samt bolag och kommunalförbund.
- Medverka till att effektivisera kommunens administration och verksamhet med hjälp av IT (exempelvis, e-förvaltning)
- Ta initiativ som leder till en ökad grad av konsolidering och standardisering inom IT-driften samt bidra till ökad kostnadseffektivisering.
- Vara stöd i kommunernas, bolagens och kommunalförbundets digitala utveckling.

9 Ekonomi

En djupgående kostnads- och intäktskalkyl ska tas fram under 2020 för att därefter komma med förslag på framtida finansieringsmodell.

9.1 Kostnader och fördelningsnyckel

Smedjebacken och Ludvika går in med de medel för 2020 som beslutas i fullmäktige i respektive kommun. Inför 2021 omförhandlas avtalet utifrån den finansieringsmodell som tas fram.

9.2 Underskott/överskott i verksamheten

Eventuellt underskott eller överskott regleras årligen inför årsbokslutet baserat på fördelningsnyckel som nämnden beslutar.

9.3 Budget och verksamhetsplan

Arbetsprocess inför budget, årsredovisning och delårsrapport följer värdkommunens övergripande process.

9.4 Lokal

Värdkommunen upplåter, mot marknadsmässig ersättning, erforderliga lokaler för den gemensamma nämnden och dess verksamhet.

9.5 Inventarier

Värdkommunen upplåter, mot marknadsmässig ersättning, erforderliga inventarier till den gemensamma nämnden och dess verksamhet.

Värdkommunen ansvarar för nya investeringar avseende inventarier, för vilka den gemensamma nämnden erlägger ersättning till värdkommunen.

10 Organisation

Ludvika kommun är värdkommun för den gemensamma servicenämnden och IT-organisationen. Organisationen har sitt arbetsställe och säte i Ludvika kommun. Den gemensamma organisationens namn är IT-center.

10.1 Förvaltning

Värdkommunens förvaltning svarar för administrativ service samt beredning och verkställighet inom nämndens ansvarsområden.

Värdkommunen ansvarar för att tillhandahålla en IT-organisation och samordna de personalresurser som ingår i denna. IT-centers organisation redovisas i verksamhetsplanen. Ludvika kommun har fullt arbetsgivaransvar för den personal som ingår i IT-center.

Ansvarig chef för IT-center ska beredas möjlighet att vid behov delta i respektive kommunledningsgrupp i de samverkande kommunerna.

11 Ansvar

Värdkommunen ansvarar för att efterfrågade IT-tjänster följer lagar och bestämmelser samt för att verksamheten uppfyller de myndighetskrav och rekommendationer som finns.

Värdkommunen förbinder sig att mot myndigheter och andra fullgöra de skyldigheter som verksamheten föranleder vid varje tillfälle.

Om det uppstår behov av att betala självrisk eller andra uppkomna kostnader ska det delas mellan kommunerna.

12 Samordning

Den gemensamma IT-organisationens beslutande organ är den gemensamma servicenämnden. Till nämndens förfogande ska det inrättas en samordningsgrupp och ett digitaliseringsråd. Nämnden ansvarar för att fastställa vilka uppgifter samordningsgruppen och digitaliseringsrådet ansvarar för.

Samordningsgruppen består av kommuncheferna i Ludvika och Smedjebackens kommun.

Digitaliseringsrådet består av tjänstemän från respektive kommun samt bolag och kommunalförbund.

Inom IT-center ska en ansvarig chef finnas.

13 Insyn

Samtliga medlemmar har rätt till löpande insyn i förvaltning och redovisning avseende den gemensamma nämnden och dess verksamhet. Den gemensamma nämnden ansvarar för att till respektive fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas samt för den ekonomiska ställningen i verksamheten.

14 Arkivhantering

Värdkommunen ansvarar för att nämndens arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. För tillsyn över nämndens arkivverksamhet svarar arkivmyndigheten i värdkommunen.

15 Utvärdering

Utvärdering av verksamheten ska göras årsvis och redovisas för digitaliseringsrådet, samordningsgruppen och den gemensamma servicenämnden årligen vid det första mötet efter årsskiftet. Utvärderingen ska belysa kvalitativa och kvantitativa värden. De mål och syften som är uppsatta av rådet ska kunna utläsas i utvärderingen. Utvärderingen belyser bland annat hur samverkan har avlöpt. Det ska även levereras en årsredovisning för verksamheten till de samverkande kommunerna.

16 Verksamhetens upphörande

För de fall att den gemensamma verksamheten upphör kvarstår inventarier och lokaler hos värdkommunen. Anställda i verksamheten kvarstår med värdkommunen som arbetsgivare.

Kostnader för avveckling samt tillgångar i verksamheten fördelas enligt den fördelningsnyckel som nämnden beslutar. Samtliga avvecklingskostnader ska vara reglerade senast sex månader efter verksamhetens upphörande.

Gemensamma servicenämnden

Antagande av delegationsordning för gemensamma servicenämnden

Förslag till beslut

Gemensamma servicenämnden antar delegationsordningen daterad den 14 januari 2020.

Beskrivning av ärendet

Nämnden har under de förutsättningar som anges i 6 kap 37-39 §§ i kommunallagen rätt att delegera beslutanderätt i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen.

En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i t ex någon av de samverkande kommunerna att besluta på nämndens vägnar.

Ärende, som delegeras till ledamot, ersättare eller anställd kan av delegaten hänskjutas till nämnden, om han/hon anser att ärendet bör behandlas av nämnden.

Ärenden som utgör ren verkställighet är inte delegationsärenden. Utmärkande för de senare är att de har ett klart drag av självständig bedömning och besluten kan oftast överklagas. Beslut som utgör verkställighet är t ex sådana som avser beredning av ärenden.

Beslut som följer direkt av författning eller avtal är inte heller delegationsärenden. Andra ärenden som brukar räknas som verkställighet är t ex svar på skrivelser, där styrelsen/nämnden antagit normer eller riktlinjer, direktupphandling och försäljning av lös egendom, vars värde inte överstiger ett basbelopp.

Anna Källsved
IT-chef

Bilagor

Delegationsordning för gemensamma servicenämnden daterad den

Beslut skickas till

Samverkande kommuner

IT-chef

Kommunchefer i samverkande kommuner

Akten

Datum
2020-01-14

Delegationsbestämmelser för gemensamma servicenämnden

Dokumentnamn Delegationsbestämmelser för gemensam nämnd för IT-samverkan		Dokumenttyp Delegationer	Omfattning Servicenämnden
Dokumentägare IT-chef	Dokumentansvarig IT-chef	Publicering Kommunal författningssamling	
Författningsstöd Kommunallagen			

Beslutad [Skriv datum här]	Bör revideras senast Vid behov med årlig översyn	Beslutsinstans Gemensamma servicenämnden	Diarienummer [Skriv text här]
Beslutade revideringar	Vad revideringen avsett	Diarienummer vid revideringen	

Delegationsbestämmelser

Fastställda av den gemensamma nämnden för IT-samverkan att gälla från och med 2020-01-??.

Bakgrund

Nämnden har under de förutsättningar som anges i 6 kap 37-39 §§ i kommunallagen rätt att delegera beslutanderätt i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen.

En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i t ex någon av de samverkande kommunerna att besluta på nämndens vägnar. Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen kan en nämnd med stöd av 5 § uppdra åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut och kan även överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet.

Ärende, som delegeras till ledamot, ersättare eller anställd kan av delegaten hänskjutas till nämnden, om han/hon anser att ärendet bör behandlas av nämnden.

Syfte

Syftet med delegation är att avlasta nämnden med rutinartade ärenden för att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde. Detta sker genom att delegationsbeslut omnämns på ärendelistan och redovisas och genom att delegationsbeslut finns tillgängliga på berörd enhet (IT-center).

Verkställighet

Ärenden som utgör ren verkställighet är inte delegationsärenden. Utmärkande för de senare är att de har ett klart drag av självständig bedömning och besluten kan oftast överklagas. Beslut som utgör verkställighet är t ex sådana som avser beredning av ärenden.

Beslut som följer direkt av författning eller avtal är inte heller delegationsärenden. Andra ärenden som brukar räknas som verkställighet är t ex svar på skrivelser, där styrelsen/nämnden antagit normer eller riktlinjer, direktupphandling och försäljning av lös egendom, vars värde inte överstiger ett basbelopp.

Löpande förvaltning och delegation

Chef för IT-center ska handha den löpande förvaltningen i nämnden, vilken omfattar att leda nämndens verksamhet, att verkställa nämndens beslut och att besluta om personaladministrativa ärenden. Vid fullgörandet av sin uppgift att

svara för den löpande förvaltningen ska chef för IT-center inrikta verksamheten så att den strategi som anges i samarbetsavtal och nämndplan följs och att nämndens långsiktiga mål uppnås.

Revidering

En dialog kring delegationsförteckningens omfattning och innehåll ska ske minst en gång under varje mandatperiod. Delegationsordningen bör fastställas vid nämndens första sammanträde efter val.

Allmänna ärenden					
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.	Beslut om avslag på begäran om utlämnade av allmän handling till enskild eller annan myndighet, samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	6 kap. 7 § OSL	IT-chef		Beslut om att inte lämna ut handling fattas av den som har handlingen i sin vård och inte viss befattningshavare enligt arbetsledning eller särskilt beslut ska göra detta
2.	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till allmän förvaltningsdomstol när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat styrelsens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten		Delegaten i ursprungsbeslutet		
3.	Beslut att avge yttrande till domstol eller annan instans med anledning av överklagande av delegationsbeslut		Delegaten i ursprungsbeslutet		
4.	Beslut att avvisa överklagande som inkommit för sent	45 § FL	IT-chef		
5.	Beslut att överklaga dom eller beslut av domstol eller annan myndighet, samt att inge överklagandeskriften		Ordförande		
6.	Beslut om att utförda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol, andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag		Ordförande		
7.	Beslut om förlikning eller undertecknande av fullmakt med rätt att teckna förlikning		Ordförande		
8.	Beslut i nämndärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande		
9.	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal	GDPR EU 2016/679	IT-chef		

Ekonomi och upphandling					
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
10.	Utseende av mottagnings-, gransknings- och beslutsattester		IT-chef/chef stöd och styrning		IT-chef - mottagning och granskning Chef stöd- och styrning - beslutsattester
11.	Anskaffnings- och verkställighetsbeslut vid direktupphandlingar och avrop inom verksamhetens budgetram	LOU	IT-chef		
12.	Anskaffningsbeslut om objektupphandlingar inom verksamhetens budgetram.	LOU	IT-chef		
13.	Försäljning av inventarier		IT-chef		I samråd med ekonomichef

Organisation					
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
14.	Mindre organisationsförändring inom nämndens verksamhetsområde		IT-chef		

Personal					
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
15.	Förhandlar enligt MBL §§11-14 i frågor som gäller enheten	MBL	IT-chef		
16.	Beslutar om anställning inom enheten		IT-chef		
17.	Beslutar om förflyttning inom enheten		IT-chef		
18.	Beslutar om ej lagstadgade ledigheter och ev förmåner vid sådan ledighet.		IT-chef		
19.	Beslutar om ny lönesättning inom enheten		IT-chef		
20.	Lönesättning vid löneöversyn		IT-chef		

Personal					
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
21.	Beslutar om disciplinär åtgärd för anställd inom enheten		IT-chef		
22.	Beslutar om avstängning enligt AB av underställd personal		IT-chef		
23.	Beslutar om uppsägning av anställd inom enheten pga arbetsbrist och personliga skäl		IT-chef		
24.	Beslutar om avsked av anställd inom enheten		IT-chef		
25.	Besluta om förbud mot bisyssla		Personalchef		

Övrigt					
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
26.	Beslutanderätt på nämndens vägnar vid brådskande ärenden		Ordförande		
27.	Ge fullmakt åt ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag		Ordförande		
28.	Revidering av fastställd dokumenthanteringsplan	Arkivlag	Arkivarie		

Genomgång av budget 2020

Uppgifter för samordningsgrupp, digitaliseringsråd och IT-chef

Samordningsgrupp

Samordningsgruppen består av kommuncheferna i Ludvika och Smedjebackens kommun.

Samordningsgruppens uppgifter

- Bereda ärenden till nämnden
- Bereda medlemsbidrag och investeringar mot respektive kommun
- Ge ramar till digitaliseringsrådet
- Utse deltagare i digitaliseringsrådet

Digitaliseringsråd

Ett digitaliseringsråd ska utses bestående av tjänstemän från respektive kommun samt bolag och kommunalförbund. IT-chef för den gemensamma IT-organisationen i Ludvika kommun är sammankallande.

Digitaliseringsrådets syfte är att skapa förutsättningar för kommunernas digitalisering som helhet, genom gemensamma och smarta vägval i planering och genomförande. Digitaliseringsrådet ser IT-center som ”Sin IT-organisation” och rådet är med och planerar verksamhetens innehåll.

Rådets uppgifter:

- Bereda ärenden och vara rådgivande till samordningsgruppen genom att:
 - Årligen föreslå verksamhetsplan
 - Ge samordningsgruppen förslag till kommunövergripande handlingsplan för digitalisering med tillhörande budget
 - Genom enhetschef för IT-center följa upp verksamheten i syfte att samverkan sker på bästa sätt
 - Följa upp de övergripande mål som angivits för IT-center och i verksamhetsplanen
- Vara rådgivande till IT-chefen i operativa och taktiska frågor

- Kommunicerar digitaliseringsrådets frågor med sin verksamhet, samt ansvarar för eventuella verksamhetsbeslut som behöver tas för att nå bästa effekt.
- Delaktig i prioritering av ärenden ”Verksamhetsutveckling med stöd av IT”
- Vara en länk till, samt behandla frågor som berör samverkande part
- Genom gemensam kompetensutveckling inom området, bidra till att den digitala mognaden höjs, med större effekt kring digitalisering som följd.

Samtliga punkter ovan rapporteras till samordningsgrupp samt nämnd för information och beslut.

IT-chef

Inom IT-center ska en IT-chef finnas med ansvar för att:

- Utveckla de gemensamma arbetsformerna
- Ansvara för att det finns en gemensam digital strategi för kommunerna
- Sammankalla och medverka vid digitaliseringsrådets och den gemensamma nämndens möten
- Genomföra interna utvärderingar
- Årligen redovisa och sammanställa statistik
- Upprätta verksamhetsplan
- Upprätta verksamhetsberättelse i samband med årsbokslut
- Återrapportera avvikelser till samordningsgrupp.



IT-center

Anna Källsved

Anna.kallsved@ludvika.se

Den gemensamma servicenämnden och dess förvaltnings firmatecknare

Förvaltningens förslag till beslut

Gemensamma servicenämnden beslutar att från nämndens utgående skrivelser, avtal, fullmakter, låne- och borgensförbindelser ska, i de fall där inte annat beslutas, undertecknas av:

- Gemensamma servicenämndens ordförande Leif Pettersson eller
- Gemensamma servicenämndens vice ordförande Fredrik Rönning

Kontrasignation av antingen:

- IT-chef Anna Källsved
- Kommunchef Kerstin Söderlund

Beskrivning av ärendet

Med anledning av att den gemensamma servicenämnden har bildats behövs ett beslut om servicenämndens firmateckning.

Anna Källsved

IT-chef

Beslut skickas till

Namngivna firmatecknare

Ekonomienheten

Akten

Beslut om dataskyddsombud

Fastställande av sammanträdesplan för 2020

Information från verksamheten