



FALKENBERG

Kallelse och föredragningslista  
Servicenämnden

**Dag:** 2015-11-17

**Tid:** Kl. 14.00

**Plats:** Tallgläntan

Sammanträdet börjar med studiebesök i Tullbroskolans kök och därefter i Tallgläntans kök. Samling Tullbroskolans entré kl: 14:00

### **Ärenden:**

1. Val av protokollsjusterare.

### **Ärende**

2. Sammanträdesdagar 2016.
3. Kritiska kvalitetsfaktorer KKF
4. Dokumenthanteringsplan
5. Månadsuppföljning oktober 2016
6. Redovisning av delegationsärende
7. Genomförda upphandlingar
8. Inkomna skrivelser

### **Information**

Medarbetarenkät – resultat.

Förvaltningschefen informerar

9. Övrigt

Falkenberg 2015-11-10

Charlotta Jonson

Anna Sech

§

## **Servicekommitténs sammanträdestider 2016.**

### **Förslag till beslut**

Servicekommittén beslutar

1 Fastställa följande sammanträdestider för 2016 enligt nedan:  
26/1, 7/4, 14/6, 25/8, 29/9 och 29/11 kl 14.00.

### **Sammanfattning av ärendet**

Sammanträdestider för servicekommittén under 2016 skall fastställas.

### **Ekonomi**

Sammanträdena ryms inom kommitténs budget.

### **Beslutet expedieras till:**

§

## **Kritiska kvalitetsfaktorer för Servicenämnden.**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1 Fastställa kritiska kvalitetsfaktorer för verksamheter inom Serviceförvaltningen enligt bilaga.

### **Beslutsunderlag**

Fastställda mål och visioner för Servicenämnden.

### **Sammanfattning av ärendet**

Nämnder/styrelser/direktion har med anledning av den nya styrmodellen i uppdrag att fastställa övergripande mål för nämnden/styrelsen/direktionen. Servicenämnden fattade beslut om mål och visioner för nämnden 2015-10-15.

Uppföljning av basverksamheten ska inte ske via mål utan genom de kritiska kvalitetsfaktorer (KKF) och indikatorer som mäter resultat.

Dessa KKF skall redovisa följande:

- Vad är viktigast för våra gäster/kunder/brukare?
- Vad menar vi med ovanstående?
- Vad kan visa att vi lever upp till faktorn?
- Hur kan vi få fram indikatorn?
- Hur ofta/när mäter vi?

Förvaltningen har tagit fram förslag till kritiska kvalitetsfaktorer med indikatorer för samtliga verksamheter samt gjort en beskrivning av dessa.

**Beslutet expedieras till:**

## §

# Dokumenthanteringsplan för Servicenämnden

## Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar

1 Godkänna framlagt förslag på dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för servicenämnden

## Beslutsunderlag

Förslag till dokumenthanteringsplan.

## Sammanfattning av ärendet

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som visar hur myndighetens verksamhet dokumenteras och hur dokumenten arkivmässigt ska tas om hand. Vid behov av revidering av planen ska förvaltningens nämndsekreterare kontaktas.

Dokumenthanteringsplanen är en förteckning över de dokument som används inom nämndens olika verksamheter med uppgifter om hur de ska hanteras, när de är aktuella, vilka handlingar som ska bevaras och vad som får gallras. Dokument som inte finns upptagna i dokumenthanteringsplanen och inte är av ringa betydelse får inte gallras.

Arkivbildning och gallring styrs av arkivlagen (1990:782). Lagen styr vad som ska bevaras och vad som kan gallras och tidsplaner för detta. Krav på att myndigheten ska beskriva sina allmänna handlingar finns även i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 2 §.

### **Rensning**

Senast i samband med att ärenden avslutas ska ställning tas till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmän handling. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då rensas ut. Handlingar som tillför sakuppgifter får inte rensas.

### **Allmän handling**

Med *handling* avses framställning i skrift eller bild inklusive telefax och elektroniskt lagrad information. En handling är *allmän* om den förvaras hos myndigheten och är inkommen dit eller upprättad där.

### **Krav på registrering m. m.**

Den allmänna handlingen måste kunna återfinnas. En myndighet måste hålla sina handlingar i sådan ordning att den som söker information kan få en överblick och därmed möjlighet att återfinna en viss handling. Diariet är det viktigaste instrumentet för handlingsregistrering.

## Beslutet expedieras till:

## **§19**

### **Månadsuppföljning ekonomi – oktober 2015.**

#### **Förslag till beslut**

#### **Servicenämnden beslutar**

1. Anteckna lämnad information

#### **Beslutsunderlag.**

Den totala budgeten för servicenämnden ligger till största delen periodiserad i lika tolfte delar. Totalt uppvisar servicenämnden en positiv avvikelse mellan periodens utfall och periodens budget om 2562 tkr. De största avvikelserna mot budget ses inom följande verksamhetsområden:

Kost- & städservice är en intäktsfinansierad verksamhet med ett förväntat +-0 resultat som mål. Intäkter och arbetskostnader följer budget, medan verksamhetskostnaderna ligger under budget.

Fordonsverksamhetens utfall följer i stort budget.

Kontorsservices utfall ligger över periodens budget vilket beror på att schablonen över kontorsmaterial inte stämmer överens med verkligheten och kommer att justeras under december.

Kontaktcenters utfall följer i stort budget.

För helår beräknar servicenämnden att göra ett underskott om 570 tkr vilket motsvarar resultatregleringen från 2014. Se bilaga

§

## **Redovisning av delegationsärende. Dnr**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1. Anteckna lämnad information

### **Beslutsunderlag**

Inkomna skrivelser

Datum/Diarienummer

Ärende

Delegat

§

## **Informationsärende**

### **Förslag till beslut**

Serviceämnden beslutar

1. Anteckna lämnad information

### **Beslutsunderlag**

Förvaltningschefen informerar