
Beslutsdatum: 2020-06-11
Beslutande: Kommunfullmäktige
Giltighetstid: Tillsvidare
Dokumentansvarig: Plan-, bygg- och miljöenhetschef
Upprättad av: Nils Hjort, nämndsekreterare

REGLEMENTE FÖR BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN

1 § VERKSAMHETSOMRÅDE

Nämnden fullgör kommunens myndighetsutövande uppgifter, såväl mot enskild som mot kommunens egen verksamhet, beträffande plan- och byggnadsväsendet och miljö- och hälsoskydd, enligt tillämplig lagstiftning.

Inom ansvarsområdet ligger följande uppgifter:

- Lämna remissyttranden i planärenden.
- Myndighetsbeslut utifrån:
 - Plan- och Bygglagen
 - Miljöbalken
 - Livsmedelslagen
 - Myndighetsutövning enligt lag om tobak och liknande produkter, avseende tillsyn av rökfria miljöer
 - Lag om bostadsanpassningsbidrag m.m.
 - Lag om skyldighet att tillhandahålla förnybara drivmedel
 - Lag med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning
 - Lag om handel med vissa receptfria läkemedel
 - Lag om foder och animaliska biprodukter
 - Strålskyddslagen
 - Smittskyddslagen

Vidare har nämnden att ansvara för åtgärder enligt förordningen om funktionskontroll av ventilationssystem, beslut enligt förordningen om hissar och andra motordrivna anordningar, tillstånd samt tillsyn.

Det åligger nämnden att ansöka om förrättning enligt fastighetsbildningslagen (FBL) samt avge yttrande i fastighetsbildningsärenden.

Bygg- och miljönämnden har att i övrigt fullgöra de uppdrag, som kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen har överlämnat till nämnden.

§ 2 ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs inom de ekonomiska ramar och enligt de mål och riktlinjer som Kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Nämnden ska, enligt närmare anvisningar från Kommunstyrelsen, regelmässigt till Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige rapportera verksamhetens utveckling och den ekonomiska ställningen under budgetåret.

§ 3 ARBETSFORMER

Sammansättning

Bygg- och miljönämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare.

Regler för tjänstgöring

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.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ledamoten eller ersättaren får dock inte inträda i tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende.

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

Ytterligare regler om ersättares tjänstgöring finns i särskilt beslut av Kommunfullmäktige.

Inkallande av ersättare

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv se till att ersättare inkallas.

Ersättare för ordföranden

Om varken ordförande, 1:e eller 2:e vice ordföranden kan delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter till dess att nämnden valt ordförande.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får styrelsen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

§ 4 SAMMANTRÄDEN

Tidpunkt

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträden ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträden. 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 dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör innefatta en 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, 1:e eller 2:e vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Beslutet bör läsas upp för nämnden före justering.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sin mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före justering av protokollet.

Deltagande på distans

Bygg- och miljönämnden 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 inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Om nämnden ska behandla ärenden som innehåller känsliga personuppgifter, som omfattas av sekretess eller om beslut ska fattas med sluten omröstning, får deltagande på distans inte ske.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fyra (4) dagar i förväg anmäla detta till bygg- och miljönämndens sekreterare. Ordföranden avgör vid varje enskilt tillfälle om närvaro får ske på distans. Ordförande får om särskilda skäl föreligger tillåta undantag från regeln om att deltagande på distans ska anmälas senast fyra dagar innan sammanträdet.

Nämnden har att följa av kommunstyrelsen antagna riktlinjer för deltagande på distans.

§ 5 ORDFÖRANDENS UPPGIFTER

Det ligger på nämndens ordförande att

- Närmast under nämnden ha insyn över nämndens ärendehantering
- Främja samverkan med Kommunstyrelse
- Se till att nämndens ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål
- Vara tillgänglig för allmänheten och nämndens tjänstemän
- I övrigt se till att nämndens uppgifter fullgörs.

§ 6 DELGIVNING OCH UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, nämndens cheftjänsteman eller annan anställd som nämnden utser.

Avtal, i den mån delegations ej är given (eller som följer av befattning), ska för nämndens räkning undertecknas av ordföranden eller vid förfall av ordföranden av 1:e eller 2:e vice ordföranden och kontraskrävas av anställd som nämnden utser. Andra handlingar och skrivelser ska undertecknas av anställd som nämnden utser.

§ 7 NÄMNDENS ADMINISTRATIVA ORGAN

Personal inom bygg- och miljöenheten står till nämndens förfogande för att bereda och verkställa nämndens beslut.

Vid nämndens sammanträde får, i den mån nämnden inte annat beslutar i särskilt fall enhetschefen, nämndsekreterare och föredragande tjänsteman närvara för att föredra ärenden som berör vederbörandes verksamhetsområde.

Handlingar som inkommer till nämnden och som inte är av ringa betydelse ska utan onödigt dröjsmål diarieföras. I diariet antecknas dagen då ärende eller handling inkommit, det beslut som fattats, dagen för beslutet och för beslutets expediering.

§ 8 ARKIVVÅRD

För vården av nämndens arkiv gäller bestämmelser i arkivlagen och kommunens arkivreglemente.

§ 9 GILTIGHETSTID

Detta reglemente är godkänt antaget av Kommunfullmäktige den 2020-06-11 och gäller tillsvidare.