



Reglemente för miljö- och byggnämnden

1 Miljö- och byggnämndens verksamhet

1.1 Verksamhetsområde

Miljö- och byggnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt miljöbalken, utom så vitt avser fullgörande av den kommunala renhållningsskyldigheten i miljöbalken. Nämnden fullgör också uppgifter enligt livsmedelslagstiftningen, smittskyddslagen m fl lagar som kan anses ligga inom nämndens ansvarsområde. Nämnden fullgör därutöver de uppgifter som enligt annan lag eller författning ska fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet.

Miljö- och byggnämnden är den nämnd som enligt plan- och bygglagen ska fullgöra kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet. Från nämndens verksamhetsområde undantas de uppgifter inom planprocessen som avser översiktsplaner. Nämnden fullgör också de övriga uppgifter som enligt annan lag eller författning ska fullgöras av den kommunala nämnden inom plan- och byggväsendet.

Nämnden ska ständigt söka utveckla sin verksamhet och här nyttja möjligheten till samverkan, företrädesvis inom de organisationer eller sammanlutningar kommunen är medlem i. I nämndens uppgift ingår också att ha en omvärldsbevakning och att i tillämpliga fall utnyttja möjligheterna till stöd och bidrag för utveckling av verksamheten.

1.2 Delegering från kommunfullmäktige

Miljö- och byggnämnden är ansvarig för kommunens kalkning av sjöar, vattendrag och våtmarker.

Miljö- och byggnämnden utarbetar de förslag till åtgärdsprogram och åtgärdsplaner som kan krävas av kommunen och svarar för provtagning som ålagts kommunen med anledning av miljökvalitetsnormer för luft.

Miljö- och byggnämnden är räddningsnämnd avseende myndighetsutövning såsom tillsyn och brandskyddskontroll, enligt Lagen om skydd mot olyckor samt Lagen om brandfarliga och explosiva varor, på kommunens egna fastigheter och verksamheter.



Miljö- och byggnämnden har kommunfullmäktiges bemyndigande att:

- anta, ändra eller upphäva detaljplan då bestämmelserna om enkelt planförfarande får tillämpas enligt 5 kap plan- och bygglagen,
- anta, ändra eller upphäva detaljplan som inte är av stor vikt eller har principiell betydelse enligt 5 kap plan- och bygglagen. Nämnden har rätt att förlänga detaljplaners genomförandetid.
- anta, ändra eller upphäva områdesbestämmelser enligt 5 kap plan- och bygglagen
- rätt att begära fastighetsreglering som behövs för att mark och vatten ska kunna användas för bebyggelse på ett ändamålsenligt sätt (FBL 5:3, 3:e stycket),
- rätt att begära fastighetsbestämning så vitt gäller område med detaljplan eller områdesbestämmelser eller område beträffande vilket frågan väckts om upprättande av sådan plan eller sådana bestämmelser (FBL 14;1, 2:a stycket),
- rätt att begära förrättning enligt anläggningslagen § 18,
- ajourhållning av adress- byggnads- och lägenhetsregistret i lantmäteriets centrala fastighetsregister.

2 Samordning och samarbeten

2.1 Måluppfyllelse

Nämnden ska medverka till att kommunfullmäktiges mål uppfylls och att styrningen av verksamheten sker i enlighet med antagna inriktningar. Nämnden ska också bedriva sin verksamhet så att kommunens miljömål uppfylls.

2.2 Extern information

Nämnden ansvarar för att extern information om den egna verksamheten är aktuell, lättåtkomlig och fullödig.

2.3 Inköp, lokaler, IT

Nämnden ska vid behov av inköp eller förhyrning av externa lokaler först vända sig till kommunstyrelsens fastighetsenhet för samordning av kommunens totala lokalbehov.

Kommunstyrelsens IT-enhet samordnar kommunens IT-användning och ska kontaktas vid alla inköp eller förändringar inom nämndens tekniska IT-användning.

Vid alla typer av inköp ska kommunens ramavtal och övriga inköpsavtal följas.



3 Eventuell processbehörighet

Nämnden kan själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom nämndens ansvarsområde. All talan i mål utanför nämndens specificerade myndighetsansvar ska dock godkännas av kommunstyrelsen innan talan väcks.

4 Registeransvar

Nämnden har registeransvar för personuppgifter enligt PUL för register inom den egna verksamheten.

5 Ekonomiskt ansvar och förvaltning

5.1 Ekonomiskt ansvar

KF 2007 § 34

Nämnden har det fulla ansvaret för att verksamheten bedrivs inom det ekonomiska utrymme kommunfullmäktige anvisat genom antagna budgetramar. I detta ingår att fortlöpande vidta omedelbara åtgärder i syfte att anpassa och effektivisera verksamheten till givna ramar.

Nämnden har vidare ansvar för att nämndens resurser används för kommuninvånarnas bästa.

5.2 Internkontroll

Ny verksamhet ska alltid prövas av kommunfullmäktige. Nämnden har ansvaret för den interna kontrollen vilket bland annat innebär att nämnden fullgör en fortlöpande kontroll över utvecklingen inom respektive verksamhetsområde.

6 Systematiskt arbetsmiljöarbete

KF 2007 § 34

Nämnden ska upprätta arbetsmiljöplaner enligt arbetsmiljöpolicyn och ansvarar för att uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter sker skriftligt i organisationen.

Arbetet ska årligen följas upp av nämnden och rapporteras till kommunstyrelsen.

Uppgiftsfördelning enligt arbetsmiljöpolicyn finns angiven i policyn.



7 Systematiskt miljöarbete

Nämnden ska i sin verksamhet ha ett aktivt och förebyggande miljöarbete som är integrerat i ordinarie verksamhet. Miljöarbetet ska bidra till nationella, regionala och kommunala miljömål samt hushållning med energi och naturresurser. Antagna åtgärder ska genomföras, följas upp och redovisas.

8 Systematiskt kvalitetsarbete

Nämnden ansvarar för att den egna verksamheten arbetar med systematiskt kvalitetsarbete i form av ständiga förbättringar kopplat till vision, värdegrund och kommunfullmäktiges övergripande mål.

9 Miljö- och byggnämndens sammansättning och sammanträden

9.1 Antal ledamöter och ersättare

Nämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

För beslutsförhet krävs att fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

9.2 Sammanträdestider

Nämnden sammanträder på dag, tid och med den tidsfrekvens som nämnden bestämmer, senast vid verksamhetsårets första sammanträde.

Sammanträden bör hållas så ofta att det inte blir onödigt långa handläggningstider för nämndens ärenden. Avgörande för sammanträdesfrekvensen bör vara ärendenas art i nämnden och graden av delegation av ärenden.

9.3 Kallelser och handlingar

Kallelse till sammanträde utfärdas av ordförande eller under dennes överinseende.

Kallelse utfärdas skriftligt och sänds till ledamöter och ersättare samt till förtroendemän som fullmäktige medgett närvarorätt vid sammanträdet. Kallelse sänds senast 7 dagar före sammanträdesdagen, om inget annat påkallas av omständigheterna. Utskick ska företrädesvis ske i digital form.

Kallelse bör åtföljas av föredragningslista och därtill hörande handlingar enligt ordförandes bedömningar.



Kan inte ordföranden kalla till sammanträde ska vice ordföranden göra detta. Vid förfall av hela presidiet ska den till levnadsålder äldste ledamoten kalla till sammanträde.

9.4 Kallelse av ersättare

Är ledamot förhindrad att delta i sammanträde eller del av detta ska denna själv utan dröjsmål kalla ersättare att tjänstgöra istället. Kommunfullmäktiges regler för ordningen av inkallelse av ersättare ska då följas.

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

En ersättare som börjat tjänstgöra har dock alltid företräde före annan ersättare oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna däri-genom påverkas får en ersättare som infinner sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

9.5 Ersättares närvarorätt

Ersättare har närvarorätt vid nämndens sammanträden, även om denne inte tjänstgör istället för ledamot. Ersättare har aldrig förslagsrätt, annat än när denne tjänstgör i ledamots ställe.

Ersättare har alltid yttranderätt.

9.6 Protokoll

Miljö- och byggnämnden ska föra protokoll över de beslut som nämnden fattar. Protokoll ska föras i enlighet med kommunallagens föreskrifter. Ordförande samt en ledamot ska justera protokollet.

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

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före det att protokollet är justerat.

9.7 Expediering

Nämndens protokoll ska publiceras på kommunens hemsida.

Enskilda avskrifter av protokollsutdrag ska i pappers- eller digital form tillställas samtliga som berörs av beslutet och/eller har behov av att känna till beslutet.



9.8 Jäv mm

I fråga om jäv, förfarandet vid fattade beslut, samt reservation gäller vad som stadgas i kommunallagen och förvaltningslagen.

9.9 Beredning

9.9.1 Antal ledamöter och ersättare

Inom miljö- och byggnämnden utses en beredning med 3 ledamöter och 3 ersättare.

För beslutsförhet i beredningen krävs att minst 2 ledamöter är närvarande.

Ledamöter och ersättare i beredningen väljs av nämnden bland dess ledamöter och ersättare på samma tid som de valts till nämnden. Ordförande och vice ordförande ska ingå som ledamöter i beredningen. Ordförande ska vara ordförande i beredningen och vice ordförande ska vara vice ordförande.

9.9.2 Ersättares tjänstgöring

Ersättare får delta vid sammanträde som ersättare för ledamot endast då ledamot är förhindrad att delta själv. Kommunfullmäktiges regler för ordning av inkallelse av ersättare ska då följas.

Avgår ledamot eller ersättare i beredningen, då den inte utsetts genom proportionellt val, ska miljö- och byggnämnden snarast förrätta fyllnadsval för återstoden av tjänstgöringstiden.

9.9.3 Sammanträdestider

Beredningen sammanträder på dag och tid som man själv fastställer.

9.9.4 Protokoll

Beredningen beslutar i de frågor som nämnden delegerat till beredningen. Dessa beslut protokollförs och anmäls till nämnden.

I fråga om jäv, förfarande vid fattade beslut samt reservation gäller vad som stadgas i kommunallagen och förvaltningslagen.

Avskrifter av beredningens protokoll ska tillställas nämndens samtliga ledamöter och ersättare samt sådan förtroendeman som kommunfullmäktige medgett närvarorätt vid nämndens sammanträde om inte nämnden beslutat annat.

De ärenden som ska avgöras av miljö- och byggnämnden samfällt, ska av ordförande i nämnden eller under hans/hennes överinseende överlämnas till



beredningen, som förbereder ärendet i de fall det behövs. Beredningen ska regelmässigt överlämna förslag till beslut till nämnden.

10 Miljö- och byggnämndens delegationsrätt

All delegation lämnad av miljö- och byggnämnden ska följa de förbehåll som finns angivna i kommunallagen.

Om förvaltningschef är delegat får denne vidaredelegera ärende med beslutanderätt enligt de regler som finns i kommunallagen.

Miljö- och byggnämnden bör tillämpa delegation i de fall då det kan anses underlätta för sökanden att få ett snabbt och/eller snabbare beslut i ärendet, då de principiella politiska ställningstagandena redan är gjorda, samt då hänsyn tagits till ärendets art i övrigt

10.1 Delegates rätt att hänskjuta ärende till nämnden

När minst en ledamot i beredningen begär det ska ärende där beredningen har beslutanderätten hänskjutas till nämnden för avgörande.

Om enskild ledamot eller tjänsteman fått beslutanderätten delegerad till sig, har de rätt att hänskjuta ärendet till nämnden för avgörande, när ärendet är komplicerat och/eller är av principiell beskaffenhet.

10.2 Övrigt

För delegat gäller samma jävsregler och skyldighet att protokollföra beslut som för nämnden.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden på sätt som nämnden bestämmer.

11 Nämndens ordförande och vice ordförande

Ordförande i nämnden har till uppgift att inom ramen för sitt uppdrag (för vilket särskilt arvode utgår, förutom lagstadgade ersättningar):

- rutinmässigt följa förvaltningens arbete,
- överlägga med tjänsteman eller annan anställd och hålla erforderliga beredningar,
- gå igenom och bereda ärenden med sekreterare, föredragande eller annan anställd i anledning av sammanträden, besiktning, förrättning eller dylikt,
- besöka förvaltningar/verksamheten för information, utanordningar eller påskrift av handling,



- ta emot allmänheten, telefonsamtal och liknande,
- besluta i delegationsärenden,
- överlägga med företrädare för andra kommunala organ och/eller med icke kommunala organ,
- ha kontakt med massmedia.

Vice ordförande i nämnden har till uppgift att inom ramen för sitt uppdrag:

- att som "tillfällig ersättare" för ordförande enligt kommunallagen utföra de arbetsuppgifter som åvilar ordförande. När vice ordförande fullgör uppdrag, på grund av ordförandes sjukdom eller då ordförande är förhindrad att fullgöra uppdrag, ska ordförandearvode utgå till vice ordförande för den tid som överstigen en månad (för längre perioder kan kommunfullmäktige förordna ny ordförande för bestämd tid),
- att delta i beredningar inför sammanträden.

12 Administrativa organ

Under miljö- och byggnämnden lyder miljö- och byggförvaltningen.

Vid miljö- och byggnämndens och dess berednings sammanträde får förvaltningschefen eller dennes ställföreträdare delta i överläggningar i de ärenden som behandlas, om inte nämnden eller beredningen i varje särskilt fall beslutar annat. Nämnden kan också bereda möjlighet för övriga tjänstemän att delta i överläggningarna i de ärenden som berör dem.

Förvaltningschefen eller dennes ställföreträdare är skyldig att delta vid nämndens sammanträde om inte annat beslutats i särskild ordning. Vidare kan nämnden föreskriva att även annan tjänsteman har skyldighet att delta vid sammanträde.

Förvaltningarna ska hållas öppna de tider som kommunstyrelsen bestämmer. Handlingar som inkommer till nämnden eller upprättas och som inte är av ringa betydelse ska utan dröjsmål registreras. Registreringen ska göras i ett för ändamålet avsett system.

Behörig att ta emot delgivning på nämndens vägnar är ordförande, förvaltningschef, sekreterare i nämnden samt registrator.

Handlingar till avslutade ärenden ska arkiveras av nämnden och förvaras enligt de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivreglemente. Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens centralarkiv och den slutliga arkiveringen av handlingar i detta arkiv.