

Reglemente

Bygglovsnämnden

Beslutad av kommunfullmäktige
30 maj 2022, § 73/22. Dnr 2022.0087

Innehåll

1	NÄMNDENS ANSVARSOMRÅDEN OCH UPPGIFTER.....	4
1.1	Nämndsspecifika uppgifter.....	4
1.2	Nämndens generella uppgifter.....	4
1.3	Delegering från fullmäktige.....	5
1.4	Nämndens uppföljning.....	5
1.5	Processbehörighet.....	6
2	ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	6
2.1	Uppdrag och verksamhet.....	6
2.2	Organisation inom verksamhetsområdet.....	6
2.3	Personalansvar.....	6
2.4	Behandling av personuppgifter.....	6
2.5	Arkiv.....	6
2.6	Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige.....	7
2.7	Information och samråd.....	7
2.8	Motioner.....	7
3	ARBETSFORMER.....	7
3.1	Tidpunkt för sammanträden.....	7
3.2	Kallelse.....	8
3.3	Offentliga sammanträden.....	8
3.4	Sammanträde på distans.....	8
3.5	Närvarorätt.....	8
3.6	Sammansättning.....	9
3.7	Ordföranden.....	9
3.8	Presidium.....	9
3.9	Ersättare för ordföranden och vice ordföranden.....	10
3.10	Ersättares tjänstgöring.....	10
3.11	Jäv, avbruten tjänstgöring.....	10
3.12	Yrkanden.....	11
3.13	Beslutsförhet.....	11
3.14	Reservation.....	11
3.15	Justering av protokoll.....	11
3.16	Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.....	11
3.17	Delgivningsmottagare.....	12
3.18	Undertecknande av handlingar.....	12

3.19	Utskott	12
------	---------------	----

Dokumenttyp: Reglemente

Dokumentet gäller för: Bygglövsnämnden

Diarienummer: KS2022.0087

Reviderad:

Giltighetstid: 2022-2026

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Sektorchef, sektor samhällsbyggnad

Andra tillhörande dokument:

1 NÄMNDENS ANSVARSOMRÅDEN OCH UPPGIFTER

1.1 Nämndsspecifika uppgifter

Bygglövsnämnden är kommunens byggnadsnämnd enligt plan och bygglagen 12 kap § 1.

Bygglövsnämndens (BLN) uppgift är att ansvara för kommunens uppgifter inom byggnadsväsendet och utöva tillsyn över byggandet enligt plan- och bygglagens bestämmelser. Bygglövsnämnden hanterar även de övriga uppgifter som enligt författningar eller efter beslut av statliga myndigheter åligger den nämnd som ansvarar för byggnadsfrågor enligt plan- och bygglagen, förutom planärenden.

Bygglövsnämnden skall vidare svara för kommunens uppgifter enligt anläggningslagen, lag om fastighetsbildning samt, vad avser tillsyn och myndighetsutövning, lagen (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning.

Vid bygglövsnämnden finns även en kommunal lantmäterimyndighet med ansvar i enlighet med lagen om kommunal lantmäterimyndighet.

Bygglövsnämnden är kommunens trafiknämnd.

1.2 Nämndens generella uppgifter

Nämnden ska ta initiativ till förbättringar och utveckling av den egna verksamheten. Nämnden ska vidare föreslå kommunfullmäktige ändringar i reglementet så att detta anpassas till de krav som ställs på verksamheten.

Nämnden ska arbeta med uppföljning, utvärdering och kvalitetsarbete och se till att den interna kontrollen av verksamheten är tillräcklig.

Nämnden ska medverka i samhällsplaneringen och delta i kommunens beredningar och råd i den omfattning kommunstyrelsen bestämmer.

Nämnden ansvarar för de övergripande delarna och för principiellt viktiga frågor och avgöranden inom verksamheten samt anger riktlinjer och prioriteringar inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden ansvarar dessutom för långsiktig planering och strategisk utveckling av verksamheten.

Nämnden ska till kommunfullmäktige yttra sig över förslag, framställningar och motioner.

Nämnden är skyldig att verkställa de uppdrag som följer av fullmäktiges beslut.

Nämnden ska i sitt arbete beakta hållbarhetsperspektiven, tillgänglighets-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets- och folkhälsofrågor samt barnrättsperspektiv och konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

1.3 Delegering från fullmäktige

Nämnden beslutar i följande grupper av ärenden:

1. omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,
2. nämnden äger fastställa avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell beskaffenhet,
3. ärenden avseende bygglov, marklov, rivningslov, anmälan, tekniksamråd, slutsamråd, beslut om startbesked och slutbesked,
4. mätning och kartframställning,
5. namn- och adressättning inom tätort och på landsbygden,
6. frågor rörande kommunens adress-, byggnads- och lägenhetsregister. Förvaltning av kommunens fastighetsinformation,
7. förvaltning av kommunens geografiska information,
8. begära fastighetsreglering och fastighetsbestämning enligt fastighetsbildningslagen Påkalla förrättning enligt anläggningslagen,
9. medgivande till undantag enligt ledningsrättslagens § 8 och 21. Fråga om dispens från strandskyddsregler enligt 7 kap 18 b § MB. Tillsyn enligt regler om strandskydd,
10. ärenden rörande registrering och tillsynsansvar för ventilationskontroll. Övervaka att ägare till byggnad fullgör sina skyldigheter enligt förordning BFS 2011:16 om funktionskontroll av ventilationssystem,
11. ärenden som rör beslut som erfordras enligt plan- och bygglagen avseende kontrollanter inom byggande och ventilationskontroll,
12. tillsyn av hissar och vissa andra motordrivna anordningar (BFS 2012:11),
13. energirådgivning och lokalt och regionalt anpassad information, som en del i det nationella energiomställningsprogrammet,
14. lokala trafikföreskrifter,
15. parkeringstillstånd för rörelsehindrade, nyttoparkering och transporttillstånd för tunga och breda transporter,
16. övriga trafikärenden.

1.4 Nämndens uppföljning

Nämnden ska

1. övervaka att av fullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnden,
2. övervaka att nämndens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
3. följa hur den interna kontrollen sköts i nämnden,
4. två gånger per år rapportera till fullmäktige hur nämndens verksamhet utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
5. en gång årligen till fullmäktige rapportera om kommunens avtalssamverkan enligt 9 kap. 37 § KL eller enligt annan lag eller författning,
6. inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av fullmäktige fastställda program och direktiv.

1.5 Processbehörighet

Nämnden har rätt att inom nämndens verksamhetsområde föra talan och på kommunens vägnar ingå förlikning och sluta avtal.

2 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

2.1 Uppdrag och verksamhet

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

2.2 Organisation inom verksamhetsområdet

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.

2.3 Personalansvar

Nämnden ska följa utvecklingen inom arbetsgivarområdena jämställdhet, mångfald, samverkan, lön, arbetsmiljö, rehabilitering och hälsa, arbetsrätt och personalförsörjning. Utifrån verksamhetsbeslut inom nämndens verksamhetsområde ansvarar nämnden också för att det säkerställs att arbetsmiljön uppfyller kraven i arbetsmiljölagstiftningen.

2.4 Behandling av personuppgifter

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Nämnden är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens/nämndens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

Nämnden ska utse dataskyddsombud.

2.5 Arkiv

Nämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen, tillämpad i kommunens arkivreglemente. Nämnden ska utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Nämnden ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Nämnden ska också ha en dokumenthanteringsplan som beskriver hur allmänna handlingar hanteras (bevaras och gallras).

2.6 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska rapportera och återredovisa till fullmäktige i enlighet med vad som anges i stycke 1.4 "Nämndens uppföljning".

Fullmäktige äger att fastställa riktlinjer för rapportering och redovisning utöver vad som anges i stycke 1.4 "Nämndens uppföljning".

Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

2.7 Information och samråd

Styrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ska samråda när dess verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

2.8 Motioner

Nämnden ska yttra sig över remitterade motioner inom tre månader, med tillägg av två månader, om tiden sträcker sig över sommaren. Nämnderna ges möjlighet att avge förslag till beslut till kommunfullmäktige att motionen bifalls, avslås eller anses besvarat. I de fall nämnden föreslår ett avslag på grund av att förslaget redan är genomfört, ska detta framgå av beslutet.

3 ARBETSFORMER

3.1 Tidpunkt för sammanträden

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

3.2 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

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 tre vardagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

3.3 Offentliga sammanträden

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

3.4 Sammanträde på distans

Nämnden 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.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 vardagar 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.

3.5 Närvarorätt

Kommunalråd och styrelsens ordförande har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver medge ledamot av styrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Personalrepresentanter har närvaro- och yttranderätt, men inte beslutsrätt i nämndens sammanträden. I följande ärenden gäller ej närvaro- och yttranderätt:

1. ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild, såvida inte ärendet rör en obestämd krets av enskilda
2. ärenden som avser beställning eller upphandling av varor och tjänster.

3.6 Sammansättning

Nämnden består av 5 ledamöter och 5 ersättare.

3.7 Ordföranden

Nämndens ordförande ska

1. som nämndens främste företrädare ha uppsikt över nämndens verksamhet,
2. se till att nämndens, och utskottens i de fall det finns, ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål,
3. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dess frågor,
4. följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och intressen inom nämndens verksamhetsområde,
5. främja samverkan mellan nämnden och kommunstyrelsen och övriga nämnder,
6. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämmer annat i särskilda fall,
7. besluta om ledamots eller ersättares deltagande i kurs eller konferens.

3.8 Presidium

Nämndernas presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande. Ordföranden representerar majoriteten och vice ordföranden oppositionen.

Viceordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Presidiet ska

1. bereda ärenden inför nämndens sammanträde i den omfattning som nämnden bestämmer,
2. initiera ärenden som fordrar beslut av nämnden.

Presidiet sammanträder på dag och tid som presidiet bestämmer eller på initiativ av ordföranden.

Vid presidiummöte får chefer och tjänstemän närvara och delta i överläggningarna i ärende som berör deras verksamhetsområde.

3.9 Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

3.10 Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättares tjänstgöring, får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

3.11 Jäv, avbruten tjänstgöring

Ledamot eller ersättare, som är förhindrad att delta i behandling av ett ärende på grund av jäv, ska själv anmäla detta till ordföranden samt lämna sammanträdeslokalen innan ärendets behandling påbörjats.

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättares inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

3.12 Yrkanden

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

3.13 Beslutsförhet

För att nämnden ska få besluta i ett ärende ska fler än hälften av ledamöterna vara närvarande.

En ledamot i en nämnd som deltar i handläggningen av ett ärende ska delta i avgörandet av ärendet om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild.

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

3.14 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

3.15 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Protokollet justeras antingen digitalt eller analogt.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

3.16 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

Styrelsen och nämnderna ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta styrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

3.17 Delgivningsmottagare

Nämnden delges genom ordföranden, sektorchef eller annan anställd som nämnden beslutar.

3.18 Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

3.19 Utskott

Nämnden får ej inrätta utskott.