



Reglemente för byggnadsnämnden

Utöver vad som föreskrivs om nämnder i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Byggnadsnämndens verksamhetsområde

§ 1

Byggnadsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet.

Nämnden ansvarar för att:

- Verka för en god byggnadskultur samt en god stads- och landskapsmiljö
- Uppmärksamt följa den allmänna utvecklingen inom kommunen och dess närmaste omgivning samt ta de initiativ som behövs i frågor om planläggning, byggande och fastighetsbildning
- Samarbeta med de myndigheter, organisationer och enskilda vars arbete och intressen rör nämndens verksamhet
- Lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens verksamhet
- Handlägga bygglov, marklov och rivningslov
- Övervaka efterlevnaden av lagstiftningen och med stöd av lagen meddelade föreskrifter och beslut
- Efter kommunstyrelsens beslut om uppdrag ansvara för att upprätta och hantera samtliga uppdrag vad gäller program, planer och områdesbestämmelser med därtill hörande miljökonsekvensbeskrivningar, MKB.
- Löpande rapportera om planuppdrag till kommunstyrelsen
- Upprätta förslag till plankostnadsavtal under uppdragsdialogen med kommunstyrelsen och därefter underteckna avtalet. Plankostnadsavtalet ska förutom kostnader för framtagandet också omfatta uppgifter om kommunens åtaganden samt andra kostnader som aktualiseras
- Ta emot externa kunder som önskar initiera planuppdrag och/eller kommer med begäran och/eller förfrågan om planarbete
- Efter kommunstyrelsens beslut om uppdrag medverka i arbetet med kommunens översiktliga planering
- Vara sakkunnig i naturvårds- och miljövårdsfrågor
- Medverka i samhällsplaneringen omfattande, förutom arbete med den översiktliga planeringen, även regionala infrastrukturfrågor, bostadsförsörjningsfrågor och utveckling av kommunens markinnehav och näringslivsfrågor
- Handlägga det operativa arbetet med exploatering. Kommunstyrelsen ansvarar för försäljning och förvärv av mark och för genomförandeavtal bl a exploateringsavtal och markanvisningsavtal.
- Handha kommunens trafikplanering
- Planera och förprojektera gator och vägar



Delegering från kommunfullmäktige

- Anta, ändra eller upphäva detaljplaner och områdesbestämmelser upprättade med begränsat förfarande (5 kap 18 § plan- och bygglagen)
- Anta och ändra detaljplaner och områdesbestämmelser upprättade med standardförfarande i de fall genomförandet inte innefattar ekonomiska regleringar
- Upphäva detaljplan när genomförandetiden löpt ut (5 kap 38 b § plan- och bygglagen)
- Upphäva områdesbestämmelser upprättade med standardförfarande i de fall genomförandet inte innefattar ekonomiska regleringar
- Rätt att hos länsstyrelsen ansöka om att enskilda avstår mark till allmän platsmark utan ersättning (6 kap 3,4,5 och 8 §§ PBL) och att göra anmälan till inskrivningsmyndigheten (6 kap 6 § PBL). Hänvisade bestämmelser gäller enligt övergångsbestämmelserna för ansökningar om länsstyrelsens prövning enligt 6 kap 5 § PBL om skyldighet att avstå eller upplåta mark eller annat utrymme, om ansökningen görs senast den 31 december 2015. Denna delegering från kommunfullmäktige upphör därmed att gälla per den 31 december 2015.
- Rätt att påkalla fastighetsreglering som behövs för att mark och vatten ska kunna användas för bebyggelse på ett ändamålsenligt sätt (5 kap 3 § 3 st fastighetsbildningslagen)
- Rätt att hos lantmäterimyndigheten ansöka om fastighetsbestämning (14 kap 1a § fastighetsbildningslagen)
- Rätt att påkalla förrättning (18 § anläggningslagen).Delegeringen omfattar inte ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen.
- Lämna upplysningar till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap vad avser skyddsrum (3 kap 1 § lag om skyddsrum)

§ 2

Nämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten och i enlighet med detta reglemente.

Nämnden ska vidare

- Regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
- Samarbeta med kommunens övriga nämnder och styrelser i syfte att underlätta samordning och planering
- Verka för att samråd sker med dem som utnyttjar nämndens tjänster
- Lämna information om sin verksamhet till allmänheten och övriga berörda
- Verka för att reformera och förenkla reglerna och ansvara för att ett förenklingsarbete bedrivs inom den egna verksamheten
- Vara personuppgiftsansvarig inom nämndens verksamhet och utse ett eller flera personuppgiftsombud



Byggnadsnämndens sammansättning och arbetsformer

Sammansättning

§ 3

Byggnadsnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare. Insynsplats kan finnas.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 4

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.

Ersättarna ska tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§ 5

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

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde påverkat styrkebalansen mellan partierna.

§ 6

Vid nämndens sammanträden har även icke tjänstgörande ersättare rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

Inkallande av ersättare

§ 7



En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till en av partiet utsedd person, som inkallar den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättare för ordföranden

§ 8

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

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden.

Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Insynsplats

§ 9

Insynsplats innebär, förutom en rätt att närvara under nämndens sammanträden, en rätt att yttra sig och möjlighet att få sin mening antecknad till protokollet.

Sammanträdena

§ 10

Tidpunkt

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Öppna sammanträden

Nämnden har rätt att enligt kommunfullmäktiges beslut 1996-03-25 § 31 hålla öppna sammanträden med de begränsningar som gäller enligt kommunallagen för ärenden avseende myndighetsutövning eller i ärenden i vilka det förekommer sekretessbelagda uppgifter.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.



Kallelsen ska på ett lämpligt sätt vara varje ledamot och ersättare tillhanda senast 5 arbetsdagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till levnadsåren äldste ledamoten göra detta.

Nämndens ordförande lägger fram förslag till beslut i de ärenden som ska behandlas av nämnden. Ordförandens förslag till beslut ska vara varje ledamot och ersättare tillhanda senast 3 arbetsdagar före sammanträdesdagen.

Beslutsförhet

§ 11

Nämnden får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

Närvarorätt för tjänsteman

§ 12

Vid nämndens sammanträden får, om inte nämnden i särskilt fall beslutar annat, föredragande tjänsteman vara närvarande med rätt att i ärenden, som berör vederbörandes verksamhetsområde, delta i överläggningarna och få sin särskilda mening antecknad till protokollet.

Reservation

§ 13

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

Justering av protokoll

§ 14

Vid sammanträden ska protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot senast fjorton dagar efter sammanträdet.



Omedelbar justering

§ 15

Nämnden kan besluta att en eller flera paragrafer i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen/paragraferna bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den/dessa.

Undertecknande av handlingar

§ 16

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden eller dess utskott ska undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar. Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av tjänsteman efter delegation av nämnden undertecknas av delegaten.

Delgivning

§ 17

Behörig att motta delgivning å nämndens vägnar är, förutom ordföranden, förvaltningschefen och nämndens sekreterare.

Utskott

§ 18

Inom nämnden får finnas utskott.

Giltighetstid

Reglementet är ett styrdokument antaget av kommunfullmäktige den 19 juni 2017.

Reglementet är giltigt till och med den 31 december 2018. Med giltighetstid menas att dokumentet ska ses över och eventuellt revideras innan utsatt datum. Giltighetstiden finns för att säkerställa att styrdokumentet hålls aktuellt.



Ansvarig för reglementet

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och finns tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för byggnadsnämnden reglemente är kontorschefen för samhällsbyggnad.

Respektive chef är ansvarig för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, efterlevs och följs upp.