



## Reglemente för bygg- och miljönämnden

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

### Bygg- och miljönämndens verksamhetsområde

#### § 1

Bygg - och miljönämnden fullgör kommunens uppgifter inom bygglovområdet, geodataområdet respektive miljö- och hälsoskyddsområdet.

#### Miljö- och hälsoskyddsområdet

Nämnden ansvarar för att:

- svara för den prövning och den tillsyn som ankommer på kommunen enligt miljöbalken och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av miljöbalken
- föra kommunens talan för att tillvarata miljöintressen och andra allmänna intressen i kommunen i mål om tillstånd till miljöfarlig verksamhet eller om vattenverksamhet vid länsstyrelse eller miljödomstol
- vara teknik- och fastighetsutskottet behjälplig vid utveckling av avfallsfrågorna i kommunen
- svara för prövning av dispenser från föreskrifter i naturreservat, naturminne och djur- och växtskyddsområden samt vattenskyddsområden
- svara för den prövning och kontroll som ankommer på kommunen enligt livsmedelslagen och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av livsmedelslagen
- svara för den prövning och tillsyn som ankommer på kommunen enligt smittskyddslagen och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av smittskyddslagen
- svara för den prövning och tillsyn som ankommer på kommunen enligt lag om tobak och liknande produkter och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av lag om tobak och liknande produkter
- svara för den prövning och tillsyn som ankommer på kommunen enligt spellagen och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av spellagen



- svara för den prövning och tillsyn som ankommer på kommunen enligt alkohollagen och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av alkohollagen
- svara för den kontroll som ankommer på kommunen enligt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av lagen om handel med vissa receptfria läkemedel
- svara för den tillsyn som ankommer på kommunen enligt strålskyddslagen avseende skyddsåtgärder i solarier
- svara för den tillsyn som ankommer på kommunen enligt lagen om sprängämnesprekursorer och förordningar samt föreskrifter meddelade med stöd av lagen om sprängämnesprekursorer
- svara för den tillsyn som ankommer på kommunen enligt lagen med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning i den mån uppgifter inte lagts på annan nämnd
- enligt länsstyrelsens beslut den 26 oktober 2010 utöva operativ tillsyn av tillståndspliktiga täktverksamheter med beteckningen B10, B11 och B12 enligt bilagan till förordningen om tillsyn enligt miljöbalken
- vara kommunens kontaktombud gentemot Stockholms och Uppsala läns luftvårdsförbund
- följa utvecklingen inom kommunen i miljö- och hälsoskyddshänseende och andra frågor inom nämndens ansvarsområde och därvid utarbeta de förslag som är påkallade eller ankommer på kommunen samt medverka i planeringen där miljö- och hälsoskyddsfrågor eller andra frågor inom nämndens ansvarsområde berörs

### **Bygglov- och geodataområdet**

Nämnden ansvarar för att:

- 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



- Handha kommunens kartproduktion och kartdatabas, inklusive register
- Handha kommunens MBK- verksamhet (mätning, beräkning, kartering)
- Handha kommunens GIS- verksamhet (geografiskt informationssystem)
- Medverka i förberedelser till fastighetsbildning
- Fullgöra kommunens skyldigheter enligt lag om lägenhetsregister
- Besluta om belägenhetsadresser

## § 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 sina verksamhetsområden till allmänheten och övriga berörda
- verka för att reformera och förenkla reglerna samt ansvara för att ett förenklingsarbete bedrivs inom den egna verksamheten
- vara personuppgiftsansvarig inom nämndens verksamhetsområde och utse ett eller flera dataskyddsombud

## **Bygg- och miljönämndens sammansättning och arbetsformer**



## Sammansättning

### § 3

Bygg- och miljönämnden består av nio ledamöter och nio 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 fem 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 tre 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 nämndens 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 sammanträdena 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, kontorschefen/förvaltningschefen och nämndens sekreterare.

## **Utskott**

### § 18

Inom nämnden får finnas utskott.



---

## Giltighetstid

Reglementet är ett styrdokument antaget av kommunfullmäktige den 17 december 2018, att gälla från och med den 1 januari 2019. Kommunfullmäktige har beslutat revidera reglementet den 23 april 2019.

Reglementet är giltigt till och med den 31 december 2019. 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 bygg- och miljönämndens reglemente är kontorschefen.

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